



**IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI SMP SWASTA DARUL
AMIN KUTA CANE ACEH TENGGARA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Oleh:

IRFANDI S
37.14.4.023

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



**IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI SMP SWASTA DARUL
AMIN KUTA CANE ACEH TENGGARA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Oleh:

IRFANDI S

37.14.4.023

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Abdillah, M. Pd

NIP:19680805 199703 1 002

Nasrul Syakur Chaniago, SS, M. Pd

NIP:19770808 200801 1 014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. William Iskandar Pasar V Medan Estate 20731 Telp. 6615683 - 6622925 Fax. 6615683,
Email ; fitk@uinsu.ac.id

SURAT PENGESAHAN

Skripsi ini yang berjudul “IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI SMP SWASTA DARUL AMIN KUTA CANE ACEH TENGGARA” yang disusun oleh IRFANDI S yang telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU pada tanggal :

24 September 2018 M

14 Dzulhijjah 1440 H

Skripsi telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Ketua

Dr. Abdillah, M. Pd
NIP. 19680805 199703 1 002

Sekretaris

Dr. Muhammad Rifa'i M. Pd
NIP. 19700504 201411 1 002

Anggota Penguji

1. Dr. Abdillah, M. Pd
NIP. 19680805 199703 1 002

2. Nasrul Syakur Chaniago, SS, M. Pd
NIP. 19770808 200801 1 014

3. Dr. Muhammad Rifa'i M. Pd
NIP. 19700504 201411 1 002

4. Drs. H. Muhammad Yasin, MA
NIP. 19560203 197903 1 001

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Amiruddin Siahaan, M. Pd
NIP. 19601006 1994403 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irfandi S

Nim : 37144023

Jur/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam/ S.I

Judul Skripsi : **Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen di
SMP Swasta Dayah Perbatasan Darul Amin**

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang berjudul di atas adalah asli karya saya, kecuali kutipan-kutipan didalamnya yang disebut sumbernya.

Saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 06 September 2018

Yang membuat pernyataan



Irfandi S

NIM: 37.14.4.023

ABSTRAK

Nama : Irfandi S

Nim : 37. 14. 4. 023

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Pembimbing I: Nasrul Syakur Chaniago, SS. M. Pd

Pembimbing II: Dr. Abdillah, M. Pd

Judul Skripsi : Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen di SMP Swasta Darul Amin

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen di SMP Swasta Darul Amin Desa Tanoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Aceh Tenggara. Mengingat begitu luas dan banyaknya fungsi-fungsi manajemen maka pada penelitian ini dibatasi hanya membahas lima fungsi saja, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Proses pengumpulan data pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan teknik analisis kualitatif dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian dalam skripsi ini adalah: 1) Perencanaan di SMP Swasta Darul Amin telah dilakukan sebagai langkah awal dalam manajemennya, yang disusun oleh Kepala Sekolah dengan melibatkan semua dewan guru dan staf lainnya yang ada di sekolah tersebut. 2) Dalam pengorganisasian kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin menempatkan para bawahannya dalam pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya. 3) Pelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin dengan memberikan arahan dan tanggung jawab dan bawahan melakukan tugas sesuai dengan intruksi pimpinan. 4) Koordinasi di implementasikan di SMP Swasta Darul Amin melalui komunikasi secara aktif serta memberikan pengarahan pelaksanaan untuk menghasilkan tindakan yang seragam sesuai harapan. 5) pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah melalui pemantau secara langsung & melalui laporan.

Diketahui oleh:

Pembimbing I

Dr. Abdillah, M. Pd

NIP:19680805 199703 1 002

KATA PENGANTAR

Untaian rasa syukur senantiasa selalu peneliti curahkan kehadiran Allah SWT. Berkat rahmat, karunia dan hidayahnya yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, serta kelapangan berpikir. Sehingga dengan itu semua penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai tugas akhir dan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang strata satu (SI), pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatra Utara.

Sholawat dan salam juga penulis hadiahkan, semoga selalu terlimpah curahkan pahalanya ke hadibaan Nabi besar Muhammad Saw. Yang mana berkat perjuangan beliau membawa kita pada perubahan, dari zaman kebodohan dan kegelapan sehingga menuju pada zaman yang berilmu pengetahuan dan terang benderang seperti yang kita rasakan saat sekarang ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini terdapat banyak kekurangan-kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Namun, berkat bantuan, dorongan, usaha dan do'a akhirnya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Selama penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak berupa suport, motivasi, bimbingan serta do'a. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M. Ag, selaku Rektor UIN-SU yang telah menerima saya menjadi Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Sumatra Utara.
2. Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan, M. Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SU sekaligus Dosen Penasehat Akademik penulis sekaligus salah satu dosen yang saya kagumi.

3. Bapak Dr. Abdillah, M. Pd, selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah menyetujui judul ini, sekaligus sebagai Pembimbing skripsi pengganti bapak Alm. Anzinzhan, MA. Kemudian terimakasih yang sama kepada seluruh staff jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu mengurus administrasi hingga skripsi ini selesai.
4. Bapak Nasrul Syakur Chaniago, SS. M. Pd selaku pembimbing skripsi yang telah banyak membantu berupa koreksian, masukan, kritikan, saran serta motivasi dalam pembuatan skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu, membimbing dan didikan selama menjalani perkuliahan di UIN Sumatra Utara ini.
6. Yang paling istimewa kepada kedua orang tua saya tercinta, Ayahanda Ratumin Selian dan Ibunda tersayang Jimah yang tidak henti-hentinya melimpahkan cinta dan kasih sayang serta do'a dan dukungan moril maupun materil yang menjadi semangat lahir dan batin bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Pimpinan Dayah Perbatasan Darul Amin Al-Ustadz Drs. H. Muchlisin Desky, MM. Yang telah memberikan izin untuk dapat menginap melakukan penelitian di pondok pesantren tersebut sampai data-data yang dibutuhkan dalam skripsi ini terselesaikan.
8. Al-Ustadz Arifin Ritonga, M.Pd selaku kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin, yang telah membantu berupa pemberian izin riset di sekolah tersebut serta memberikan data-data yang dibutuhkan.
9. Sahabat-sahabatku keluarga topeng MPI-1 yang sederhana yakni: Fery, Khoirunnas, Faruq, Rizal, Rahmat Henset, Rahmat Hidayat, Rasyid, Soleh, M. Nurul, Andre, Diswan, Ritongan, Ainun, Annisa, Elsyah, Desi, Azizah, Baiti, Aprilda, Dita Boty, Bascanti, Afni, Pulungan, Annasari, Laila, Iqlima, Yofi, Inka,

Ifroh, Ade, Tiwi, Jannah, Ina, Noni, dan Alwijah serta seluruh keluarga besar MPI stambuk 2014, keluarga KKN Desa Mangga yang selalu sama-sama memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Yang terakhir kepada seluruh kepengurusan BKM Masjid Nurul Muslimin Jln. Tuasan No 78, Yang telah memberikan tempat mengasah diri dan mental sehingga terbantu meringankan beban-beban selama perkuliahan sampai kepada penyelesaian tugas akhir ini.
11. Terima kasih yang sama saya ucapkan kepada sahabat seperjuangan Rajab Simbolon, Adji Sulaiman, Munirsyah, abangda Yakin dan surahman yang banyak membantu memberi warna dalam setiap aktivitas sampai kepada penyelesaian skripsi ini.
12. Terakhir terima kasih kepada alumni se-angkatan 2013 “ PIONEER GENERATION” atas suport dan bantuan do’anya.

Do’a penulis semoga semua pihak di atas tersebut mendapatkan limpahan Rahmat dan Karunia dari Allah SWT. Amin.

Akhirul kalam, penulis berserah diri kepad Allah SWT seraya mengharap keridhoan-NYA semoga kita semua selamat dunia akhirat. Aamiin ya Rabbal’alamin. Demikianlah yang dapat penulis sampaikan, semoga skripsi ini berguna bagi seluruh pembaca.

Medan, Agustus 2018

Penulis

Irfandi S

NIM: 37.14.4.023

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Perumusan Masalah penelitian	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Pengertian Manajemen	9
B. Fungsi Manajemen	13
1. Fungsi Perencanaan	17
2. Fungsi Pengorganisasian	21
3. Fungsi Pelaksanaan	23
4. Fungsi pengkoordiniran	25
5. Fungsi Pengawasan	28
C. Peran Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sekolah Efektif	30
D. Kepemimpinan Kepala Sekolah Untuk Meraih Mutu Sekolah	31
E. Penelitian Relevan	33
BAB III METODELOGI PENELITIAN	36
A. Pendekatan Penelitian	36
B. Latar Penelitian	36
C. Sumber Data	37
D. Teknik Pengumpulan Data	38
E. Analisis Data	40
F. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	41

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	43
A. Temuan Umum Penelitian	43
1. Lokasi Penelitian	43
2. Sejarah berdirinya SMP Swasta Darul Amin	43
3. Profil SMP Swasta Darul Amin	45
4. Visi Misi SMP Swasta Darul Amin	47
5. Struktur SMP Swasta Darul Amin	47
6. Tenaga pendidik dan kependidikan SMP Swasta Darul Amin	48
7. Daftar peserta didik SMP Swasta Darul Amin	50
8. Sarana dan Prasarana SMP Swasta Darul Amin	51
B. Temuan Khusus Penelitian	60
1. Perencanaan sekolah di SMP Swasta Darul Amin	60
2. Pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin	66
3. Pelaksanaan di SMP Swasta Darul Amin	69
4. Pengkoordinasian di SMP Swasta Darul Amin	72
5. Pengawasan/Evaluasi di SMP Swasta Darul Amin	74
C. Pembahasan Temuan Penelitian	77
1. Perencanaan	77
2. Pengorganisasian	78
3. Pelaksanaan	79
4. Pengkoordinasian	81
5. Pengawasan/Evaluasi	82
BAB V PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan bagi umat manusia merupakan cara meningkatkan kualitas hidup dalam segala bidang. Dalam sejarah hidup umat manusia di muka bumi ini hampir tidak ada kelompok manusia yang tidak menggunakan pendidikan sebagai cara pembudayaan dan peningkatan kualitas hidup.

Pendidikan pada masa sekarang ini merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat sehingga pemerintah sebagai penyelenggara pendidikan formal selalu memajukan pendidikan bagi masyarakat karena dengan pendidikan diharapkan akan melahirkan manusia-manusia generasi penerus yang bertanggung jawab dan kreatif. Hal ini seiring dengan tujuan pendidikan nasional yang mempunyai tujuan yang penting bagi kelangsungan kehidupan bangsa yang sedang membangun. Demikian pentingnya pendidikan bagi manusia sehingga mengharuskan manusia untuk dapat memperoleh pendidikan formal maupun pendidikan non formal.¹

Tujuan pendidikan yang dimaksud tersebut ialah tertera dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3, yaitu: “tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.²

Peningkatan mutu pendidikan nasional telah dilakukan seiring dengan adanya pengaturan terhadap sistem pendidikan nasional dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS dimana dimulai dengan melakukan perbaikan kurikulum, peningkatan mutu guru, penyediaan sarana dan prasarana, perbaikan kesejahteraan guru, perbaikan organisasi sekolah, perbaikan manajemen dan pengawasan.

Hal itu penting dilakukan, mengingat pendidikan terkait dengan peningkatan mutu sumber daya manusia (SDM) bangsa Indonesia. Seiring dengan upaya yang dilakukan pemerintah di atas, maka perhatian masyarakat terhadap peran sekolah juga semakin membaik. Masyarakat semakin mengharapkan munculnya sekolah-sekolah yang berkualitas.

¹Kompri. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. h. 16.

²*Ibid.* h. 17.

Untuk mencapai sekolah yang berkualitas sangat ditentukan oleh kepemimpinan pendidikan yang berlangsung di sekolah. Dalam kenyataannya masih banyak pimpinan sekolah yang kurang mampu mengarahkan perubahan di sekolahnya sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Padahal, berbagai perubahan perlu direspon setiap sekolah dengan berdasarkan pada perubahan kebijakan pendidikan, baik kurikulum, tuntutan keprofesionalan guru, personil pegawai, sarana dan prasarana, kebutuhan masyarakat sebagai pelanggan dan faktor lain seperti perkembangan ekonomi, ilmu dan teknologi.

Sesungguhnya, mutu pendidikan adalah salah satu faktor kunci dalam kompetisi antarnegara di era globalisasi ini. Mutu produk dan pelayanan yang dihasilkan berbagai lembaga pendidikan ditentukan oleh kompetensi manajerial, kepemimpinan, visi dan integritas kepribadian para manajer, guru-guru dan pegawai dalam mengelola pendidikan.³

Hal ini terkait dengan apa sebenarnya pelanggan dan produk dalam manajemen mutu terpadu. Pelanggan utama pendidikan tentunya adalah pelajar, yaitu orang yang menerima pendidikan dan latihan. Sedangkan produk adalah peluang pembelajaran yang harus tercapai dan elemennya adalah kurikulum dan sumber daya pembelajaran.

Untuk itu, saat ini hampir kebanyakan sekolah telah mengembangkan berbagai program unggulan dalam menyahuti tuntutan kualitas yang diharapkan orang tua dan masyarakat dari setiap sekolah. Mengubah sekolah dari keadaan yang statis kepada keadaan yang dinamis dan kreatif menuju kualitas yang diharapkan adalah tanggung jawab kepala sekolah sebagai manajer. Karena kepala sekolah harus memahami strategi perubahan sekolah dalam memperjuangkan pencapaian keunggulan mutu sebagai tujuan sekolah.

J.M. Juran menyatakan mutu memiliki banyak makna, di antaranya ada tiga yang sering dipakai, baik dalam Khazanah keilmuan maupun dalam praktik, (a) mutu adalah keistimewaan produk yang menjawab kebutuhan konsumen (*the excellence of product that answer the consumer's need*), (b) mutu adalah bebas dari cacat atau defisiensi (*quality is zero defect*) dan (c) mutu adalah kesesuaian dengan tujuan penggunaan (*fitness for use*).⁴

³Syafaruddin. 2016. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: PT Grasindo. h. 18.

⁴Murdifin Haming dan Mahfud Nurnajamuddin. 2007. *Manajemen Produksi Moder*. Jakarta: PT Bumi Aksara. h. 102-103

Lebih lanjut Tampubolon juga mengemukakan dalam pemahaman umum, mutu dapat berarti mempunyai sifat yang terbaik dan tidak adalagi yang melebihinya. Mutu tersebut disebut absolute, dan di lain pihak mutu dapat berarti kemampuan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan yang disebut mutu relative. Mutu absolute juga mengandung arti: (1) sifat terbaik itu tetap atau tahan lama (2) tidak semua orang dapat memiliki dan (3) eksklusif. Mutu relative selalu berubah sesuai dengan perubahan pelanggan, dan sifat produk selalu berubah sesuai dengan keinginan masyarakat.⁵

Pada hakikatnya kedua pengertian mutu yang dikemukakan diatas adalah sama dan memilki elemen-elemen sebagai berikut: pertama, meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Kedua, mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan. Ketiga, merupakan kondisi yang selalu berubah.

Input sumberdaya meliputi sumberdaya manusia (seperti ketua, dosen, konselor, peserta didik) dan sumberdaya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan-bahan, dan sebagainya). Sedangkan *input* perangkat meliputi: struktur organisasi, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program, dan lain sebagainya. *Input* harapan-harapan berupa visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Selain itu mutu sekolah juga dipengaruhi oleh banyak tahapan kegiatan yang saling berhubungan (proses) seperti misalnya perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.⁶

Untuk menciptakan sekolah yang berkualitas tentu dibutuhkan seni manajemen yang baik agar dapat mengelola dan memadukan sumber daya manusia dan sumber daya alam dengan baik sehingga tujuan tercapai.

Dengan kata lain, dapat disimpulkan bahwa tinggi rendahnya mutu *input* dapat diukur dari tingkat kesiapan input, makin tinggi kesiapan input, makin tinggi pula mutu *input* tersebut. Proses pendidikan merupakan proses perubahan sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut *input*, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut *output*. Proses dikatakan bermutu tinggi apabila pengkoordinasian dan penyerasian serta pemanduan input dilakukan secara harmonis, sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan (*enjoyable learning*), mampu mendorong motivasi dan minat belajar, dan benar-benar mampu memberdayakan peserta didik.⁷

Adanya program peningkatan mutu, melibatkan semua pihak terkait, membagi tugas dan tanggung jawab dan menetapkan standar mutu yang akan dicapai merupakan ciri utama

⁵Daulat P dan Tampubolon. 1992.*Perguruan Tinggi Bermutu*. Jakarta: Gramedia. h. 108.

⁶Mulyasa. 2013.*Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. h. 157-158.

⁷Tim Depdiknas. 2001.*Laporan Nasional tentang Pembangunan Pendidikan Bangsa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas. h. 4.

manajemen yang dijalankan oleh kepala sekolah. Untuk mencapai keunggulan mutu lulusan dengan keterampilan manajerial melalui kepemimpinan yang efektif.

Dengan manajerial, peningkatan mutu yang efektif dapat diraih, maka kualitas unggulan lulusan SMP Swasta Darul Amin Desa Tahoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kabupaten Aceh Tenggara Kuta Cane akan tercapai dengan cukup memuaskan dan baik pula.

Dalam konteks ini, diperlukan penerapan fungsi-fungsi manajemen yang memungkinkan program pengajaran berjalan dengan baik, sehingga berbasis pada kompetensi serta bermuara kepada kualitas pelayanan yang baik dan kualitas lulusan sekolah yang dibanggakan. Untuk itu, setiap pengelola pendidikan harus menyadari bahwa keterampilan manajerial sangat penting artinya dalam memajukan sekolah terutama meningkatkan produktivitas pendidikan.

Dengan adanya kebijakan otonomi bidang pendidikan sebagai peluang bagi pemberdayaan lembaga pendidikan. hal ini memberikan peluang bagi restrukturisasi lembaga pendidikan atau sekolah, baik dibidang manajemen maupun kurikulum.

Pelaksanaan otonomi pendidikan yang paling pokok adalah terletak pada pemberian otonomi kepada pengelola lembaga pendidikan. Isu pendidikan nasional yang berkaitan dengan kualitas atau mutu, banyak direspon para pengelola pendidikan sesuai dengan kewenangan dan kemampuannya dalam mengelola lembaga pendidikan.

Maka, implementasi sistem manajemen sangat menentukan arah perbaikan sebuah lembaga pendidikan, khususnya peningkatan kualitas pembelajaran yang semakin diberikannya otonomi. Namun sejalan dengan itu, kebijakan yang telah digulirkan pada tataran realitasnya berbeda. Cara pimpinan lembaga pendidikan merespon Kebijakan Pendidikan Nasional ini sangat beragam dan cenderung lamban, terutama dalam sistem manajemen yang belum sepenuhnya berorientasi pada peningkatan kualitas.

Masih sukar bagi sekolah mewujudkan peningkatan biaya, kecilnya dukungan masyarakat dalam sumbangan moril maupun materi, banyaknya pengaruh lingkungan dalam membina siswa dan target pelaksanaan kurikulum yang terlalu berat, pembinaan personil guru cenderung masih kurang. Hal ini karena rendahnya biaya dan manajemen pendidikan yang masih kurang baik.

Jika dipahami lebih mendalam, pengelolaan organisasi pendidikan sesungguhnya harus serius. Kemajuan sains dan teknologi diharapkan mampu membantu kelancaran implementasi fungsi-fungsi manajemen di berbagai institusi pendidikan dalam berbagai jenjang pendidikan.

Berdasarkan temuan pada penelitian awal, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu lebih diperhatikan diantaranya: (1) Jumlah peningkatan siswa dari tahun ke tahun melambat. (2) lulusan yang masih berkualitas rendah.

Sejalan dengan pernyataan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang **“Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen di SMP Swasta Darul Amin Desa Tahoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Aceh Tenggara”**

Penelitian ini diharapkan dapat mengungkapkan berbagai persoalan yang berkenaan dengan implementasi fungsi-fungsi manajemen pendidikan, sehingga dapat membantu pihak terkait untuk memajukan sekolah.

B. Fokus Penelitian

Dari uraian di atas, maka fokus penelitian ini terkait dengan Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen di SMP Swasta Darul Amin Desa Tahoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Kabupaten Aceh Tenggara.

C. Perumusan Masalah

Sesuai dengan fokus masalah di atas, maka untuk memudahkan penjaringan data pada penelitian ini, perlu dirumuskan masalah penelitian dalam bentuk pertanyaan, sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi fungsi perencanaan di SMP Swasta Darul Amin?
2. Bagaimana implementasi fungsi pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin?
3. Bagaimana implementasi fungsi pelaksanaan di SMP Swasta Darul Amin?
4. Bagaimana implementasi fungsi koordinasi di SMP Swasta Darul Amin?
5. Bagaimana implementasi fungsi pengawasan di SMP Swasta Darul Amin?

D. Tujuan Penelitian

Dari perumusan masalah yang telah dipaparkan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi fungsi perencanaan di SMP Swasta Darul Amin.
2. Untuk mengetahui implementasi fungsi pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin.
3. Untuk mengetahui fungsi pelaksanaan di SMP Swasta Darul Amin.
4. Untuk mengetahui implementasi fungsi koordinasi di SMP Swasta Darul Amin.
5. Untuk mengetahui implementasi fungsi pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

E. Manfaat penelitian

1. Secara teoritis
 - a. Untuk menambah khazanah pengetahuan tentang implementasi fungsi-fungsi manajemen di sekolah.
 - b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut dalam rangka pengembangan penelitian.
 - c. Pengembangan keilmuan bagi peneliti, khususnya dalam melakukan penelitian tentang implementasi fungsi-fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sekolah.

2. Secara praktis

- a. Bagi Kepala SMP Swasta Darul Amin sebagai bahan dalam mengevaluasi pelaksanaan manajemen, sehingga kekurangan-kekurangan dari berbagai kelemahan yang ada dapat diperbaiki untuk kemajuan sekolah kedepannya.
- b. Sebagai bahan pertimbangan/ masukan bagi guru dalam meningkatkan kinerjanya sehingga pada masa yang akan datang dapat meningkatkan kualitas pengajarannya di SMP Swasta Darul Amin.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen, tentu tidak asing lagi bagi siapa saja. Karena selalu akan kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari terlebih lagi bila kita berada dalam suatu organisasi.

Kata *manajemen* digunakan hampir disetiap organisasi, mulai dari organisasi pemerintahan, swasta, lembaga swadaya masyarakat, lembaga profit, nonprofit, bahkan lembaga keagamaan, seperti masjid, gereja dan lain-lain.⁸

Terdapat banyak sekali variasi definisi manajemen yang diajukan oleh para tokoh. Perbedaan dan variasi definisi tersebut lebih disebabkan oleh sudut pandang dan latarkeilmuan yang dimiliki oleh para tokoh tersebut. Akan tetapi, berbagai definisi yang diajukan tersebut tidak keluar dari substansi manajemen pada umumnya, yaitu usaha mengatur seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan.⁹

Untuk mengetahui lebih mendalam tentang pengertian manajemen, berikut akan dipaparkan menurut beberapa para ahli, yakni: Millon Brown mengatakan, "*Managemant mean the effictive use of people, money, equipment, material, and method to accomplish a specific objective.*"¹⁰ Manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen itu tidaklah dapat berjalan dengan baik dan efektif jika hanya dengan satu elemen saja, yaitu tanpa dibantu elemen lainnya. sebagai contoh, kita tidak akan bisa mencapai tujuan jika hanya menggunakan/ memanage orang-orangnya saja tanpa memanage juga uang, metode dan elemen-elemen lainnya. Manajemen adalah satu kesatuan yang saling membantu untuk memperoleh hasil sesuai dengan apa yang diinginkan.

⁸Didin Kurnuadin dan Imam Machali. 2012.*Manajemen Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. h.24.

⁹Maman Ukas. 2004.*Manajemen, Konsep, Prinsip dan Aplikasi*. Bandung: Agnini. h.1.

¹⁰Millon Brown. 1960.*Effective Work of Managemant*, New York: The Macmillan Company. h. 22.

Sedangkan menurut Luther Gulick dalam Hani Handoko, mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*sciences*) yang secara sistematis berusaha untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.¹¹

Kemudian dari pendapat ini saya tarik kesimpulan yakni bagaimana agar manusia dapat saling bekerjasama dan memikirkan cara kerjanya untuk mencapai tujuan, sehingga dari kerjasama itu lebih terasa kemudahan dalam bekerja dan lebih terasa manfaatnya bagi manusia lainnya.

Sementara menurut Fremont, manajemen adalah pekerjaan mental (pikiran, intuisi, perasaan) yang dilaksanakan oleh orang-orang dalam konteks organisasi, manajemen adalah subsistem kunci dalam sistem organisasi. Ia meliputi seluruh organisasi dan merupakan kekuatan vital yang menghubungkan semua subsistem lainnya.¹²

Adapun menurut Hasymi, manajemen mencakup hal-hal berikut:

1. Mengkoordinir sumber daya manusia, material, dan keuangan ke arah tercapainya sasaran organisasi secara efektif dan efisien.
2. Menghubungkan organisasi dengan lingkungan luar dan menanggapi kebutuhan masyarakat.
3. Mengembangkan iklim organisasi dimana orang dapat mengejar sasaran perorangan (*individual*) dan sasaran bersama (*collective*).
4. Melaksanakan fungsi-fungsi tertentu yang dapat ditetapkan seperti, menentukan sasaran, merencanakan, merakit sumber daya, mengorganisir, melaksanakan, dan mengawasi.
5. Melaksanakan berbagai peran antar pribadi, informasional, dan memutuskan (*decisional*).¹³

Selanjutnya dari pendapat ini dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah pekerjaan yang saling menghubungkan semua subsistem yang telah disepakati untuk dilaksanakan.

Menurut Paul W. Thurston sebagaimana dikutip oleh Bafadal mendefinisikan manajemen yaitu: "*proses of working with and through others to accomplish organizational goals efficiently*". Pengertian manajemen yang di kemukakan diatas dapat dipahami sebagai proses bekerja dengan dan melalui (mendayagunakan) orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.¹⁴

Definisi lain dikemukakan oleh Mondy & Premeaux bahwa manajemen adalah cara-cara atau aktivitas tertentu agar semua anggota dapat bekerja sesuai dengan prosedur, pembagian kerja, dan tanggung jawab yang diawasi untuk mencapai tujuan bersama. Sementara itu lebih lanjut Hasibuan menjelaskan bahwa pada prinsipnya pengertian

¹¹Hani Handoko. 2001. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE. h. 11.

¹²Fremont E Kast & James E. Resenzwing. 2002. *Organization and Management*, Terjemahan Hasymi Ali. Jakarta: Bumi Aksara. h. 6.

¹³*Ibid.* h. 6-7.

¹⁴Ibrahim Bafadal. 2006. *manajemen peningkatan mutu sekolah dasar*. Jakarta: Bumi Aksara. h. 41.

manajemen mempunyai beberapa karakteristik sebagai berikut: (1) ada tujuan yang ingin dicapai; (2) sebagai perpaduan ilmu dan seni; (3) merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi kooperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya; (4) ada dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam suatu organisasi; (5) didasarkan pada pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab; (6) mencakup beberapa fungsi; (7) merupakan alat untuk mencapai tujuan.¹⁵

Dari pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah cara bagaimana agar anggota-anggota yang ada didalam sebuah organisasi secara keseluruhan mempunyai tanggung jawab dan harus mempertanggung jawabkan apa yang menjadi tugasnya, karena didalamnya kita diawasi agar tidak bekerja keluar dari apa yang menjadi tanggung jawab kita, sehingga dengan demikian tujuan bersama akan mudah di raih.

Selanjutnya, Griffin mengatakan bahwa manajemen itu adalah suatu proses yang kompleks, menantang, dan menarik. Manajemen didefinisikan sebagai cara yang hemat biaya. Dapat disimpulkan bahwa organisasi yang berhasil adalah yang efektif dan efisien.¹⁶

Adapun efektif (*effective*) berarti memberikan hasil seperti yang direncanakan semula. Sedangkan efisien (*efficient*) yaitu pekerjaan yang mengeluarkan biaya sesuai dengan rencana semula atau bahkan lebih rendah, yang dimaksud dengan biaya adalah uang, waktu, tenaga, orang, material, media, sarana dan lainnya. Dapat disimpulkan, bahwa organisasi yang berhasil adalah organisasi yang berjalan dengan efektif dan efisien.

Kemudian apabila kita membuat suatu pembatasan atau definisi tentang manajemen, dapat dikemukakan sebagai berikut: “bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).¹⁷

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut diatas, dapat ditarik disimpulkan yang sesuai dengan permasalahan ini, bahwa pengertian manajemen merupakan proses pendayagunaan sumber daya alam dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁵Malayu S. P. Hasibuan. 2001. *manajemen: dasar, pengertian, dan masalah*, Cet 3. Jakarta: Bumi Aksara. h. 3.

¹⁶Ricky W. Griffin. 2004. *Management 7th Edition*, Ahli Bahasa: Gina Gania. Jakarta: Erlangga. h. 7.

¹⁷Burhanuddin Yusuf. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syari'ah*. Jakarta: PT Rajagrafindo Mandiri. h. 19.

Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Selain dari pada itu, sebenarnya Allah SWT juga memeritahkan kita agar berpikir dalam bekerja, sehingga memudahkan kita untuk melakukan apa saja yang ingin kita inginkan di dunia. Secara tidak langsung ungkapan Allah SWT mengarah kepada cara mengelola segala sesuatu harus menggunakan manajemen dan fungsi-fungsinya sebagai alat dalam memajukan organisasi.

Manajemen dipandang penting dalam organisasi dan kerjasama sebagai motor penggerak dalam beraktivitas. Seberapa beratpun sebuah pekerjaan akan menjadi ringan jika dikerjakan secara bersama-sama dan Allah SWT akan memberikan kemudahan bagi yang bersungguh-sungguh untuk mengerjakannya. Sebagaimana firman Allah SWT dalam Qur'an Surat Al- Baqarah, 2: 185 sebagai berikut:

يُرِيدُ اللَّهُ...بِكُمْ الْيُسْرَ وَلَا يُرِيدُكُمُ الْعُسْرَ.....

Artinya: *“Allah menginginkan kemudahan bagimu dan tidak menginginkan kesukaran bagimu”* (QS. Al-Baqarah: 185)¹⁸

Tafsiran ayat: Imam Ahmad Rahimahullah meriwayatkan dari orang Arab badui yang mendengar Nabi Shallallahu Alaihi wa Sallam bersabda, “sesungguhnya sebaik-baik (amalan) agama kalian adalah yang paling mudahnya,,, sesungguhnya sebaik-baik (amalan) agama kalian adalah yang paling mudahnya.”¹⁹

Ayat tersebut memberi isyarat bahwa, Allah tidak mempersulit kita dalam melakukan apa saja (dalam kebaikan), bahkan Allah SWT menginginkan agar kita mudah dalam melakukannya, dan salah satu cara yang mudah dalam bekerja itu adalah kerjasama dan kerjasama itu terdapat dalam manajemen.

¹⁸ Hamka. 1982. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta. Pustaka Panjimas. h. 89.

¹⁹ Syekh Ahmad Syakir. 2014. *Mukhtashar Tafsir Ibnu Katsir (Jilid 1)*. Jakarta Timur: Darus Sunnah Press. h.502.

B. Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, baik organisasi industri, perbankan, pemerintahan, politik, keagamaan, profesi dan pendidikan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), koordinasi (*coordinating*) dan pengawasan (*controlling*).²⁰

Pendapat lain mengemukakan, empat fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan Terry yang terdiri dari: *These four fundamental functions of management are; (1) Planning, (2) Organizing, (3) Actuating, (4) Controlling*. Di dalam aktivitas manajemen ada empat fungsi yaitu; perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.²¹

Selain itu, dibawah ini fungsi-fungsi manajemen yang dideskripsikan dalam tabel menurut oleh beberapa para ahli:

No	Ahli	Fungsi Manajemen
1.	George R. Terry	1. Planning 2. Organizing 3. Actuating 4. Controlling
2	Handry Fayol	1. Planning 2. Organizing 3. Commanding 4. Coordinating 5. Controlling
3	Luther M. Gullick	1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Coordinating 6. Reporting 7. Budgeting

²⁰Syafaruddin. 2015. *Manajemen Organisasi Pendidika*. Medan: Perdana Publishing. h. 68-69.

²¹*Ibid.*h. 69.

4	Harrold Koont dan Cyril O'Donnel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Controlling
5	Jonh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Motivating 4. Controlling
6	Luther Gullick	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Coordinating 6. Reporting
7	Corbally Campbell	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decision making 2. Programming 3. Stimulating 4. Coordinating 5. Appraising
8	The Liang Gie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Decision making 3. Directing 4. Coordinating 5. Controlling 6. Improving
9	Sondang P. Siagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pemberian motivasi 4. Pengawasan 5. Penilaian
10	Dachnel Kamars	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning 2. Budgeting

		3. Staffing 4. Organizing 5. Actuating 6. Supervising 7. Controlling 8. Evaluating 9. Commucating
11	Ricky W. Griffin	1. Planning 2. Organizing 3. Actuating 4. Coordinating 5. Controlling
12	Newman	1. Planning 2. Organizing 3. Assembling 4. Resources 5. Directing 6. Controlling
13	Herbert G Hicks	1. Creating 2. Planning 3. Organizing 4. Motivating 5. Communicating 6. Controlling
14	James A.F. Stoner	1. Planning 2. Organizing 3. Leading 4. Controlling ²²

Dalam penelitian ini, sebagai rujukan pendapat Ricky W. Griffin bahwa fungsi-fungsi manajemen meliputi *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), *Coordinating* (koordinasi) dan *Controlling* (pengawasan). Fungsi

²²Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV.Widya Puspita. h. 4-6.

perencanaan menurut Nanang antara lain menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan tertentu. Ini dilakukan dengan mengkaji kekuatan dan kelemahan organisasi, menentukan kesempatan dan ancaman, menentukan strategi, kebijakan, taktik, dan profram. Semua itu dilakukan berdasarkan proses pengambilan keputusan secara ilmiah.²³

Dari fungsi-fungsi manajemen diatas, sebenarnya saling berkaitan antara satu dengan yang lain, perencanaan umpamanya mempengaruhi pengorganisasian, dan pengorganisasian mempengaruhi pelaksanaan, kemudian pelaksanaan juga berpengaruh dengan koordinasi selanjutnya mempengaruhi pengawasan. Kelima fungsi ini diibaratkan bulatan-bulatan yang saling terikat sehingga terbentuklah sebuah rantai yang kokoh.

1. Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Dengan begitu, perencanaan akan menentukan adanya perbedaan kinerja (*performance*) satu organisasi dengan organisasi lain dalam pelaksanaan rencana untuk mencapai tujuan.

Mondy & Premeauk menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses penentuan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Berarti di dalam perencanaan akan ditentukan apa yang dicapai dengan membuat rencana dan cara-cara melakukan rencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan para menejer di setiap level manajemen.²⁴

Perencanaan adalah serangkaian suatu tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan perencanaan maka perlu disusun berbagai konsep tentang arah organisasi yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi serta rencana-rencana organisasi yang pada tingkat awal menggunakan pengambilan keputusan (*decision making*) sebagai pekerjaan juga merupakan inti dari manajemen.

Adapun pengambilan keputusan yang dimaksud adalah sebuah hasil dari pemecahan masalah, jawaban dari suatu pertanyaan sebagai hukum situasi, dan merupakan pilihan dari salah satu alternatif dari alternatif yang ada, serta pengakhiran dari proses pemikiran tentang

²³Nanang Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya. h. 1.

²⁴Syafaruddin. *Op.Cit.* h. 69-70.

masalah atau problema yang dihadapi. Adapun hasil dari pengambilan keputusan adalah keputusan (*decision*).²⁵

Pengambilan keputusan dalam fungsi manajemen itu meliputi: (1) perencanaan apakah tujuan akhir organisasi? Strategi apa yang digunakan dalam mencapai tujuan?, (2) pengorganisasian bagaimanakah pekerjaan-pekerjaan itu dirancang? Struktur organisasi yang bagaimana diperlukan? Siapa-siapa yang akan mengisi pekerjaan?, (3) penggerakan bagaimanakah menggerakkan pegawai agar mereka berkinerja tinggi? Bagaimanakah kepemimpinan efektif dalam organisasi? (4) pengawasan aktivitas apa sajakah dalam organisasi yang harus diawasi? Dalam hal apa sajakah penyimpangan terjadi? Bagaimanakah menggerakkan organisasi secara efektif?.²⁶

Allah SWT juga menjelaskan di dalam Al-Qur'an Surat Al-Fathir, 35: 43 tentang perencanaan, sebagai berikut:

رَضَ وَاسْمَتُكَ يَا رَسُولَ اللَّهِ لَا يَحْرِيقُ الْمَكْرُ السَّيِّئُ إِلَّا بِأَهْلِهِ فَهَلْ يَنْظُرُونَ إِلَّا سُدَّتْ
فَلَنْ تَجْلِبُ لِسَوْنَتَيْنِ اللَّهُ تَبْدِيلًا وَلَنْ تَجِدَ لِسُنَّتِ اللَّهِ تَدْوِيلًا

Artinya:

*“Karena kesombongan (mereka) dimuka bumi dan karena rencana (mereka) yang jahat. Rencana yang jahat itu tidak akan menimpa selain orang yang merencanakannya itu sendiri. Tiadalah yang mereka nanti-nantikan melainkan (berlakunya) sunnah (Allah yang telah berlaku) kepada orang-orang yang terdahulu. Maka sekali-kali kamu tidak akan mendapat penggantian bagi sunnah Allah, dan sekali-kali tidak (pula) akan menemui penyimpangan bagi sunnah Allah itu.”*²⁷

Tafsiran ayat: *“karena kesombongan (mereka) di bumi.”* Yaitu mereka yang bersikap angkuh dan menolak untuk mengikuti ayat-ayat Allah Ta’ala. *“Dan karena rencana (mereka) yang jahat.”* Yaitu mereka berbuat makar kepada orang-orang dengan cara menghalang-halangi mereka dari jalan Allah Ta’ala. *“rencana yang jahat itu hanya akan menimpa orang yang merencanakannya sendiri.”* Yaitu akibat buruk dari makar mereka itu kembali melainkan kepada diri-diri mereka sendiri, tidak kepada selain mereka.²⁸

Dari firman Allah SWT diatas menjelaskan bahwa setiap rencana akan menimpa orang yang membuat rencana itu sendiri, Artinya apa yang kita rencanakan akan kembali kepada diri kita. Baik itu rencana baik maupun rencana jahat (buruk) atau yang dapat

²⁵Eti Rochaety, pontjorini Rahayuningsih & Prima Gusti Yanti. 2010. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara. h. 152.

²⁶Syafaruddin. 2015. *Manajemen Organisasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. h. 74.

²⁷Imam Jalaluddin Al-Mahali & Imam Jalaludin As-Suyuti. 1997. *Tafsir Jalalain*. Bandung: Sinar Baru Algensindo. h. 1875.

²⁸Syeikh Ahmad Syakir. 2014. *Mukhtashar Tafsir Ibnu Katsir (Jilid 5)*. Jakarta Timur: Darus Sunnah Press. h. 517.

merugikan. Oleh karena itu, perlulah kita benar-benar cermat dalam membuat sebuah rencana agar rencana tersebut lebih banyak mendatangkan manfaat daripada mudorat.

Selain itu, firman Allah yang juga berkaitan dengan fungsi perencanaan terdapat pada surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَلَا تَنْظُرُوا قَدْ مَفْسُقٌ لِّعَدِ اللَّهِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “*Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*”²⁹

Tafsiran ayat di atas menyebutkan, bahwa “wahai orang-orang yang beriman! Taqwalah kepada Allah.” (pangkal ayat 18). Iman adalah kepercayaan. Taqwa adalah pemeliharaan hubungan dengan tuhan. Oleh sebab itu semat-mata iman atau percaya saja belumlah cukup, sebelum melengkapi dengan mempercepat hubungan dengan tuhan. Keikhlasan batin kepada ilahi tawakkal berserah diri, ridho menerima ketentuanNya, syukur menerima nikmatNya, sabar menerima percobaanNya, semuanya itu didapat karena adanya taqwa. Imam memperteguh ibadat kepada Allah sebagai shalat, puasa, zakat, dan sebagainya, semua itu adalah menyuburkan taqwa.

Terutama selain dari mengingat Allah, hendaklah ingat pula bahwa hidup ini hanya semata-mata singgah saja. Namun akhirnya hidup di dunia ditutup dengan mati, dan di akhirat amal kita akan dipertanggungjawabkan di hadapan tuhan. Itulah sebabnya maka di samping seruan kepada orang yang beriman, diperingatkan pula agar mereka tetap taqwa kepada Allah. Dengan taqwa itulah Iman tadi dipupuk terus. “*dan hendaklah merenungkan setiap diri,*” artinya bawa berfikir, bawa merenung, bawa bermenung, tafakkur dan tadzakkur (memikitkan dan menginga); “*apalah yang telah diperbuatnya untuk hari esok.*” Hari esok adalah hari kiamat. Hidup tidaklah akan disudahi hingga di dunia ini saja. Dunia hanyalah semata-mata masa untuk menenm benih. Adapun hasilnya akan dipetik adalah di hari akhirat.³⁰

Lebih lanjut Anen menyatakan bahwa definisi perencanaan ialah: “*planning is future thinking; planning is controlling the future; planning is decision making; planning is integrated decision making.*” (“Perencanaan adalah masa depan; perencanaan mengendalikan masa depan; perencanaan adalah pengambilan keputusan; perencanaan adalah pengambilan keputusan terintegrasi”). Dengan memiliki pemahaman akan pengertian perencanaan, kita dapat merumuskan sendiri fungsi dan tujuan perencanaan. Fungsi perencanaan adalah:

- a. sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian.
- b. menghindari pemborosan sumber daya.
- c. alat pengembangan *quality assurance*.

²⁹Rahmat Hidayat& Candra Wijaya, 2017, *Ayat-Ayat Alqur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan: LPPPI, h. 24.

³⁰Hamka. 1985. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta: Pustaka Panjimas. h. 72-73.

- d. upaya untuk memenuhi *Accountability* kelembagaan.³¹

Ada beberapa keuntungan perencanaan yang dibuat oleh para perencana, antara lain yaitu:

- a. perencanaan memperkuat para manajer memikirkan masa depan,
- b. perencanaan mengarahkan pengembangan standar kinerja yang memungkinkan kontrol manajemen lebih efektif,
- c. proses formulasi rencana-rencana memperkuat manajemen membuat sasaran yang jelas.

Perencanaan memungkinkan suatu organisasi mempersiapkan diri lebih baik terhadap Adapun langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- b. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
- c. Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan.
- d. Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.
- e. Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu akan diselesaikan.³²
- f. pengembangan yang mendadak.³³

2. Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Sebelum melangkah untuk mengetahui hakikat pengorganisasian sebagai salah satu fungsi manajemen, maka terlebih dahulu dikemukakan arti organisasi, sebab organisasilah yang menjadi wadah bagi seluruh aktivitas manajerial, tak terkecuali pengorganisasian. Apa yang di maksud dengan organisasi?

Mondy & Premeaux menjelaskan: organisasi adalah kerjasama dua orang atau lebih dalam satu keadaan yang terkoordinasikan untuk mencapai hasil yang diinginkan.³⁴

Didalam organisasi ada sejumlah orang baik sebagai manajer maupun sebagai anggota, ada struktur, tujuan, aturan dan prosedur. Orang yang melaksanakan manajemen disebut manajer, dan ada yang melaksanakan pekerjaan praktis adalah anggota, personil, bawahan atau pengikut. Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang kedua dan merupakan langkah strategis untuk mewujudkan suatu rencana organisasi.

³¹Udin Syefudin Sa'ud & Abin Syamsuddin 2007, *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h. 5.

³² Syafaruddin, dkk, 2016, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, h. 36.

³³M. Rifa'i dan Susmaini. 2007. *Teori Manajemen*. Bandung: Cita Pustaka Media, h. 69.

³⁴Syafaruddin. *Op, Cit.* h. 82.

Tafsiran ayat: Ibnu Abbas menafsirkan, “janganlah kamu katakan.” Qotadah menafsirkan, “janganlah kamu katakan, “aku telah melihat.” Padahal kamu tidak melihat. Atau mengatakan, “Aku telah mendengar.” Padahal kamu tidak mendengar. Atau mengatakan, “Aku telah mengetahui.” Padahal kamu tidak mengetahui, karena Allah *Ta’ala* akan menenyakan itu semua kepadamu.”ninti dari yang mereka sebutkan adalah Allah *Ta’ala* melarang untuk mengatakan sesuatu tanpa ada ilmunya, bahkan dengan prasangka yang merupakan perkiraan dan dugaan.³⁸

Selain itu, Baginda Rasul juga bersabda yang maknanya berkaitan dengan pengorganisasian.

اَوْ سَيِّدَ الْأَمْرِ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَذْتَظَرِ السَّاءَةَ (رواه البخارى)

Artinya: Apabila suatu urusan diserahkan pada bukan ahlinya, maka tunggu saat kehancurannya (H.R. Bukhari)

Hadist tersebut memberikan anjuran agar suatu pekerjaan hendaknya diamanahkan/ diserahkan kepada yang ahlinya.

3. Fungsi Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan atau penggerakan menurut G. R. Terry merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut.³⁹

Definisi di atas menunjukkan bahwa pelaksanaan/ penggerakan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, sebab dengan fungsi ini maka rencana dapat terlaksana dalam kenyataan. Namun demikian, diperlukan pembinaan dan pemberian motivasi agar seluruh komponen dalam organisasi dapat menjadikan proses pencapaian tujuan organisasi sebagai suatu bagian integral pencapaian tujuan, misalnya pemberian contoh tatacara pelaksanaan kerja dari pemimpin.

³⁷Rahmat Hidayat& Candra Wijaya,*Op. Cit.* h. 23-24.

³⁸Syeikh Ahmad Syakir. 2014. *Mukhtashar Tafsir Ibnu Katsir (Jilid 4)*. Jakarta Timur: Darus Sunnah Press. h. 241.

³⁹Uhar Suharsaputra. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT Refika Adatima. h. 10.

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*. Karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut, maka proses ini juga memberikan *motivating*, untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Bimbingan menurut Hadari Nawawi berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut:

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan
- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/ kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing
- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.⁴⁰

Dalam hal ini, al-qur'an telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan maupun pemberian peringatan dalam bentuk *Actuating* ini. Allah berfirman pada surat Al-Kahf, 18: 2 sebagai berikut:

فَمَا لِيُبْدِرَ بِأَسَاسٍ شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ
يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٢﴾

Artinya: “Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal soleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.” (QS. Al-Kahf: 2)⁴¹

⁴⁰Rahmat Hidayat & Candra Wijaya, *Op. Cit*, h. 29.

⁴¹Hamka. 1983. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta: Pustaka Panjimas. h. 156.

Ayat tersebut menunjukkan bahwa agar setiap kita (para pemimpin) memberikan jalan yang lurus dalam membimbing para bawahan, sehingga kita dapat memberikan masukan-masukan dari apa yang mereka kerjakan, sehingga kegembiraan akan mereka peroleh karena terlaksananya tugas mereka sesuai dengan apa yang diharapkan dan mereka mendapat pujian dan balasan dari pimpinannya.

4. Fungsi Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Mengenai koordinasi terdapat perbedaan pandangan di antara para ahli. Di satu pihak ada yang memandangnya sebagai fungsi administrasi. Sementara pihak yang lain menganggapnya sebagai tujuan administrasi.

Dalam pandangan yang kedua, keberhasilan koordinasi sepenuhnya tergantung pada keberhasilan atau efektivitas dari fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.⁴²

Pengkoordinasian merupakan suatu aktivitas manajer untuk membawa orang-orang yang terlibat organisasi ke dalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadi kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpangsiuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai yang terlibat dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

Di samping itu, dengan koordinasi dapat menyelaraskan semua kebutuhan terhadap sumber daya yang tersedia dalam rangka kerja sama menuju ke satu arah yang telah ditentukan.

Koordinasi diperlukan untuk mengatasi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam tugas, perebutan hak dan wewenang, atau saling merasa lebih penting di antara bagian

⁴²Yusuf Hadijaya. 2012. *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, h. 24.

yang satu dengan bagian lain yang ada dalam organisasi, termasuk dalam organisasi pendidikan, dapat dilakukan melalui berbagai cara di antaranya seperti:

- a. Melaksanakan penjelasan singkat (*briefing*)
- b. Mengadakan rapat kerja dan koordinasi
- c. Memberikan umpan balik terhadap hasil dari suatu kegiatan.⁴³

Handayaniingrat mengemukakan karakteristik koordinasi sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan sehingga dapat dikatakan bahwa pimpinan bisa berhasil jika melakukan koordinasi.
- b. Koordinasi adalah kerja sama. Hal ini disebabkan kerja sama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi.
- c. Koordinasi merupakan proses yang terus menerus (*continue process*), dan berkesinambungan dalam rangka mewujudkan tujuan lembaga.
- d. Pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan koordinasi adalah konsep yang diterapkan di dalam kelompok, bukan usaha individu melainkan sejumlah individu yang bekerja sama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- e. Kesatuan tindakan merupakan inti koordinasi. Pimpinan merupakan pengatur usaha-usaha dan tindakan-tindakan setiap individu sehingga diperoleh keserasian dalam mencapai hasil bersama.
- f. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama (*common purpose*). Kesatuan usaha yang meminta kesadara semua pihak untuk berpartisipasi secara aktif melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok tempat mereka bekerja.⁴⁴

Pelaksanaan tugas dari berbagai unit dalam organisasi memerlukan suatu koordinasi yang baik sehingga efektivitas dari masing-masing unit sangat tergantung pada bagaimana kegiatan yang dilaksanakan sinkron dengan kegiatan unit lainnya.

Dalam buku yang lain dijelaskan oleh Handayaniingrat mengenai pentingnya koordinasi yaitu:

- a. Koordinasi yang baik akan mempunyai efek adanya efisiensi terhadap organisasi itu. Koordinasi dapat menghindarkan terjadinya pemborosan uang, tenaga dan alat-alat.
- b. Koordinasi mempunyai efek terhadap moral organisasi terutama yang berhubungan dengan peranan kepemimpinan yang baik.
- c. Koordinasi mempunyai efek terhadap perkembangan personal dalam organisasi. Para personil organisasi perlu dikendalikan agar pekerjaannya tidak simpang siur dan bertabrakan satu sama lain yang akan mengganggu pencapaian tujuan bersama.⁴⁵

Dari beberapa keterangan dan pendapat di atas, koordinasi berarti mengikat, mempersatukan, dan menyelaraskan semua aktivitas dan usaha. dari pengertian itu dapat

⁴³*Ibid.* h. 24.

⁴⁴Mulyasa. 2013. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. h. 214.

⁴⁵Syafaruddin. *Op. cit.* h. 90.

disimpulkan bahwa fungsi manajemen lainnya membutuhkan koordinasi. Secara singkat, fungsi koordinasi terkandung dalam fungsi-fungsi lainnya.

Contohnya saja, fungsi perencanaan membutuhkan koordinasi yaitu dalam menyusun rencana, seorang pemimpin harus melakukan koordinasi dengan bawahan untuk mengumpulkan data yang valid dalam merumuskan rencana kedepan. Begitu juga dengan fungsi manajemen lainnya.

Sifat mengikat dari fungsi koordinasi membuat fungsi lainnya tidak dapat berjalan tanpa ada koordinasi, apalagi menghubungkan dengan fungsi manajemen lainnya. Inti dari fungsi koordinasi adalah komunikasi.

5. Fungsi pengawasan (Controlling)

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan merupakan tindakan krusial yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dijalankan dengan benar sesuai hasil musyawarah dan pendayagunaan sumber daya material akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Pengawasan (controlling) adalah penemuan dan penetapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan. Hal ini dapat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apa tujuan organisasi dicapai dengan efektif dan efisien. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali.

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan,
- 2) Penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan,
- 3) Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan

- 4) Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar.⁴⁶

Siagian berpendapat bahwa pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.⁴⁷

Beberapa definisi lain tentang pengawasan ialah sebagai berikut:

- a. pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- b. Pengawasan adalah memastikan apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dekehendaki yang meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan dan prinsip-prinsip yang ditetapkan.
- c. Pengawasan adalah fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi.
- d. Pengawasan adalah upaya pengendalian, membenarkan dan pelurusan sebagai upaya pengendalian mutu dalam arti luas.
- e. Pengawasan merupakan usaha sistematis dalam menetapkan standar berdasarkan tujuan dan perencanaan, merancang sistem umpan balik, membandingkan performa nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menetapkan ada atau tidaknya perbedaan antara performansi nyata dan standar, dan melakukan perbaikan-perbaikan tertentu untuk menjamin bahwa semua sumber daya digunakan secara efisien dalam mencapai tujuan bersama.
- f. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- g. Pengawasan yaitu mengadakan penilaian dan sekaligus mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan.
- h. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan tugas.
- i. Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.⁴⁸

⁴⁶Ondi Saondi. 2014. *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi*. Bandung: PT Refika Aditama. h. 7

⁴⁷Syafaruddin, *Op. Cit*, h. 108.

⁴⁸Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV.Widya Puspita, h. 18.

Pada manajemen pendidikan Islam, pengawasan adalah pemantauan yang terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan secara konsekuen, supaya mencegah sebelum sebelum terjadi kegagalan. Contohnya seperti, pengamatan dan pembinaan terhadap kinerja karyawan.⁴⁹ Sebagaimana dijelaskan juga dalam Al-Qur'an pada surat Al- Infithaar, 82: 10-12 sebagai berikut:

تَفْعَلُونَ مَا يُعَلِّمُونَ (كَلَّا بَلْ يَنْذِرُكُمُ الْإِلَٰهُ بِالْفِطْرِ يَنْذَعِلَيْكُمْ وَإِنْ

Artinya: *“Padahal sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu), yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu), mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan,” (QS. Al-Infithaar: 10-12).*⁵⁰

Ayat ini menjelaskan bahwa dalam manajemen, perlu dilakukannya pengawasan secara terus menerus agar seorang pengawas atau dalam hal ini katakanlah pemimpin, mengetahui setiap kegiatan yang dilakukan oleh para bawahan berjalan sesuai dengan harapan.

Dari beberapa definisi diatas, dapat saya tarik sebuah kesimpulan bahwa pengawasan adalah merupakan usaha yang sistematis dalam menentukan apa yang telah dicapai yang mengarah kepada penilaian kinerja dan pentingnya mengoreksi atau mengukur kinerja yang didasarkan pada rencana-rencana yang ditetapkan sebelumnya.

C. Peran Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sekolah Efektif

Setiap lembaga atau organisasi tentu memiliki pemimpin yang menggerakkan dan mengatur jalannya sebuah lembaga atau organisasi tersebut, tidak terkecuali pada lembaga pendidikan sekolah yang dipimpin oleh seorang kepala sekolah.

Secara sederhana, kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana

⁴⁹Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia. h. 38.

⁵⁰Hamka. 1985. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta: Pustaka Panjimas. h. 71-72.

diselenggarakan proses belajar-mengajar. Kata memimpin dari rumusan tersebut mengandung makna luas, yaitu kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, dapat dikatakan keberhasilan dan kemajuan sebuah sekolah yang efektif tidak terlepas dari bentuk usaha dan keterampilan kepala sekolah dalam mengatur, mengelola, menggerakkan dan mendayagunakan potensi yang dimiliki guna mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah. Kepala sekolah akan berhasil apabila mampu memahami keadaan dinamika sekolah yang kompleks serta memahami eksistensinya sebagai orang yang mendapatkan amanah dan tanggung jawab untuk memimpin sekolah tersebut.

Pendidikan perlu mendapatkan pengaturan dan standarisasi untuk memenangkan kompetisi dan peningkatan mutu terus menerus. Oleh karena itu manajemen sekolah harus mengembangkan kreativitas, inovasi dan modernisasi bagi fokus pelanggan pendidikan, maka yang harus diperhatikan para manajer, kepala sekolah, guru-guru, dan supervisor pendidikan adalah perbaikan mutu sebagai kunci sukses pendidikan di masa depan.

Menurut syafaruddin langkah-langkah yang harus ditempuh sekolah untuk mewujudkan harapan di atas dilakukan sebagai berikut:

1. Perbaikan manajemen pendidikan sekolah
2. Persediaan tenaga pendidik yang profesional
3. Perubahan budaya sekolah yang menyangkut visi, misi, tujuan dan nilai.
4. Peningkatan pembiayaan pendidikan
5. Mengoptimalkan dukungan masyarakat terhadap pendidikan.⁵¹

D. Kepemimpinan Kepala Sekolah Untuk Meraih Mutu Sekolah

Kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Ia adalah intisari dari manajemen organisasi, sumber daya pokok dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu organisasi.

⁵¹Syafaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan*, Jakarta: Ciputat Press, h. 41.

Kepemimpinan dipahami sebagai daya upaya bersama untuk menggerakkan semua sumber dan alat (*reources*) yang tersedia dalam organisasi.

Kepemimpinan dalam bahasa Inggris disebut *leadership* yang berarti *being a leader power of leading; the qualities of leader* yang berarti kekuatan atau kualitas seseorang dalam memimpin dan mengarahkan apa yang dipimpinnya untuk mencapai tujuan. Dalam bahasa Indonesia pemimpin disebut penghulu, pemuka, pelopor, pembina, panutan, pembimbing, pengrus, penggerak, ketua, kepala, penuntun, raja, tua-tua, dan sebagainya.⁵²

Dari sudut pandang agama islam, Jabatan pemimpin adalah suatu amanat. Oleh karnanya amanah tersebut hendaknya dijalankan dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Jika tidak, seorang pemimpin akan berdosa dan dianggap tidak beriman karna lalai akan tanggung jawabnya. Hal ini sesuai dengan sabda nabi Muhammad Saw :

لَا إِيمَانَ لِمَنْ لَا أَمَانَةَ وَلِلَّهِ دِينَ لِمَنْ لَا عَهْدَ لَهُ (رواه الديلمي)

Artinya : *Tiada beriman orang yang tidak memegang amanat dan tidak ada agama bagi yang tidak menepati janji (H.R. Addailani)*

Kepemimpinan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas kelompok. konsepsi kepemimpinan dari sudut pandangan pemimpin dikemukakan oleh Binnis dan Nunus, menurutnya seorang disebut pemimpin, jika ia mampu memberi visi kepada organisasi dan mampu menjabarkannya menuju realita.

Kakabadse memandang kepemimpinan sejenis dengan motivasi atau perangsang yang kuat yang mendorong individu untuk bertindak, dan oleh karenanya, tidak ada urusannya dengan status, otoritas atau posisi yang dimilikinya. Mementara itu, kepemimpinan menurut Hurber, pada intinya adalah suatu proses mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.⁵³

⁵²Rahmat Hidayat & Candra Wijaya. *Op.Cit.* h. 267.

⁵³Candra Wijaya & Muhammad Rifa'i, (2016), *Dasar-Dasar Manajemen*, Medan: Perdana Publishing, h. 61.

E. Penelitian Yang Relevan

1. Syahrin 2007, menyimpulkan bahwa pola manajemen kepala sekolah SMP Negeri 2 Babalan yang dapat meningkatkan kinerja guru adalah manajemen terbuka dan terkondisi. Untuk meningkatkan kinerja guru, kepala sekolah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sebagai dasar untuk bertindak. Sembilan fungsi manajemen dapat dilaksanakan yang tujuannya untuk meningkatkan kinerja tenaga edukasi di SMP Negeri 2 Babalan.

Kesembilan fungsi manajemen tersebut dapat membentuk suatu pola pembinaan yang bersifat terbuka dan terkondisi secara harmonis dan ideal, yaitu dimulai dari perencanaan (*Planning*). Setelah menyusun berbagai perencanaan dibentuk pengorganisasian (*Organization*) dengan menempatkan guru sebagai staf mangajar (*Staffing*).

Staf-staf ini akan diberi pengarahan (*Directing*), bagaimana kinerja guru yang baik. Setelah diberi pengarahan, guru dan kepala sekolah mengadakan koordinasi (*Coordinating*) dan tidak terlepas dari pengawasan kepala sekolah (*Controlling*). Semua kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya harus memiliki anggaran tersendiri (*Budgeting*), kemudian diberitakan (*Reporting*) untuk dapat dievaluasi (*Evaluating*).

2. Suparti (2012), menyimpulkan bahwa: SMP Negeri 2 Rembang menjadi sekolah kebanggaan masyarakat di kabupaten Rembang. Hal ini karena keberadaan sekolah dengan segudang prestasi telah mendapatkan perhatian, pengukuran dan dukungan masyarakat. Fokus penelitian ini adalah bagaimana peranan kepemimpinan kepala sekolah dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan pengawasan terhadap penerapan sumberdaya manusia di SMP Negeri 2 Rembang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dalam penerapan kinerja guru, khususnya dalam meningkatkan SDM di SMP Negeri 2 Rembang telah berjalan

secara efektif dan efisien karena diawali dengan persiapan yang matang. Penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan dalam konteksnya dengan peningkatan SDM telah berjalan dengan baik dan lancar karena kegiatan-kegiatan yang telah diserahkan kepada para guru itu sesuai dengan bidang masing-masing.

3. Rangkuti (2013), menyimpulkan bahwa:

- a. Perencanaan kepala Mts dalam menerapkan manajemen berbasis sekolah sudah berjalan dengan baik. Terbukti bahwa kepala madrasah melakukan rapat dengan personil madrasah untuk memutuskan sesuatu hal yang berkenaan dengan madrasah
- b. Pelaksanaan perencanaan kepala Mts bahwa kepala madrasah bekerjasama dengan personil madrasah demi terlaksananya suatu rencana yang telah ditetapkan
- c. Pengawasan kepala madrasah dalam menerapkan manajemen berbasis sekolah dilakukan secara langsung kepada guru dan personil madrasah yang terlibat didalamnya
- d. Kegiatan penilaian kepala madrasah yang dilakukan adalah memperoleh informasi untuk dijadikan sebagai pengambil keputusan guna mengambil tindakan apa yang seharusnya dilakukan

4. Arifah (2013), menyimpulkan bahwa: perencanaan yang dilakukan adalah membuat kurikulum sebelum masuknya tahun ajaran baru dan membuat program kerja pertriwulan, per emester dan pertahun untuk mencapai tujuan pendidikan agama Islam. Pengorganisasian yang dilaksanakan kepala MDA dalam meningkatkan kinerja guru dengan mengikut sertakan para guru MDA Al-Wasliyah¹³ Medandalam pelatuhan kader tingkat dasar untuk anak-anak MDA. Pelaksanaan yang dilakukan adalah penempatan kerja guru sesuai dengan kualifikasi tingkatan pendidikan dan pengalaman dalam mengajar serta mengikuti pelatihan dalam meningkatkan kinerja guru. Pengawasan

kepala MDA Al-Wasliyah 13 Medan dalam meningkatkan kinerja guru adalah dengan memonitoring keaktifan mengajar para guru MDA melalui absensi

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif, yaitu jenis penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif adalah data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar dan bukan angket. Dan dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif (inquiri kualitatif) adalah penelitian yang menekankan pada kealamian sumber data yang diperoleh melalui penelitian lapangan. Data yang dikumpulkan adalah berupa deskriptif data (kata-kata, gambar, dan bukan angka). Dalam penelitian ini data yang diperoleh dengan menggunakan wawancara, observasi, dan pemanfaatan dokumen.

B. Latar Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP Swasta Darul Amin Desa Tahoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Kabupaten Aceh Tenggara. Tempat penelitian ini didasarkan oleh pertimbangan kemudahan dalam memperoleh data, penelitian mengenal situasi dan kondisi sekolah dan penelitian lebih memfokuskan pada masalah yang akan diteliti.

Penelitian ini akan dilaksanakan mulai dari bulan Januari sampai dengan April 2018 dan apabila masih membutuhkan keperluan data dan waktu, maka demi kesempurnaan data ini peneliti akan melanjutkan kembali penelitian hingga data-data telah sudah mencukupi.

C. Sumber Data

Adapun sumber/ subjek dalam penelitian kualitatif adalah orang yang dapat dijadikan sebagai, sumber informasi sebanyak-banyaknya kepada peneliti. Sumber data di sini dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Data Primer

Sumber data Primer dalam penelitian ini diarahkan pada pencarian data dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru maupun staf di SMP Swasta Darul Amin Desa Tahoh Alas Kecamatan Babul Makmur kuta cane Kabupaten Aceh Tenggara, pencarian data akan dimulai dari kepala sekolah sebagai informasi kunci, informasi ditentukan berdasarkan atas petunjuk kepala sekolah, kecukupan data didasarkan pada kejenuhan data yaitu apabila dari data yang satu dan data yang lainnya adalah sama.

2. Data Sekunder

Sumber data Sekunder yang dilakukan yaitu dengan mengolah informasi yang diperoleh dari lapangan berupa catatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data itu biasanya diperoleh dari perpustakaan atau laporan-laporan, dokumen penelitian yang terdahulu. Data sekunder disebut juga datatersedia.⁵⁴

Dalam data primer dan data sekunder mempunyai perolehan data yang berbeda. Data primer yang menjadi sumber data atau informannya, yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf lainnya. Sedangkan data sekunder sumber datanya dapat diperoleh dari dokumen, foto-foto, rekaman audio suara, dan table selama penelitian.

⁵⁴ Rusydi Ananda dan Tien Rafida. 2017. *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Medan: Perdana Publisng. h. 139- 140.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, untuk memperoleh data dan informasi yang tepat maka peneliti menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu wawancara, dan studi dokumentasi.

Pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumen saling mendukung dan melengkapi dalam memenuhi data yang diperlukan sebagaimana fokus penelitian ini.

1. Observasi

Pengumpulan data dengan menggunakan observasi berperan serta untuk mengungkapkan makna suatu kejadian tertentu yang merupakan perhatian esensial dalam penelitian kualitatif. Observasi berperan serta dilakukan untuk mengamati objek penelitian, seperti khusus organisasi, sekelompok orang dan beberapa aktivitas suatu sekolah.

Data informasi yang dikumpulkan dengan observasi dilakukan melalui pengamatan langsung pada tempat penelitian baik secara terbuka maupun tersembunyi.

2. Wawancara

wawancara terhadap informasi sebagai sumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan menggali informasi tentang fokus penelitian. Wawancara adalah percakapan dua orang atau lebih, yang memiliki tujuan dan diarahkan salah seorang dengan maksud memperoleh keterangan.

Wawancara mendalam merupakan suatu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara tatap muka dengan informasi berupa pertanyaan dengan maksud mendapatkan gambaran lengkap tentang topik yang diteliti. Wawancara mendalam dilakukan secara intensif dan berulang-ulang. Pada penelitian kualitatif, wawancara mendalam menjadi alat utama yang dikombinasikan dengan observasi.

Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan tidak bersifat menguji kemampuan dan tidak menyulitkan subjek peneliti serta memberikan keleluasaan untuk mengatakan keinginan dan harapan mereka. Pelaksanaan wawancara tidak hanya satu dua kali, melainkan berulang-ulang.

Penelitian tidak hanya percaya saja dengan yang dikatakan informan, melainkan perlu mengecek dalam kenyataan melalui pengamatan, sebelum melakukan wawancara sebaiknya menyusun daftar pertanyaan sebagai pedoman dan tidak bersifat kaku, melainkan dapat mengalami perubahan sesuai kondisi dan situasi sekolah.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen dalam menganalisis data penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan fokus penelitian seperti catatan tertulis dan dokumen-dokumen baik bersifat pribadi maupun tertulis dan melakukan pengkajian berbagai hal yang didapat yang berhubungan dalam penelitian.

Berbagai dokumen yang diperoleh seperti catatan dan data sekolah, photo, profil sekolah, kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

Table 1 data dokumen.

NO	Data Dokumen
1.	Profil SMP Swasta Darul Amin
2.	Struktur Organisasi SMP Swasta Darul Amin
3.	Data-data sekolah dan data-data guru
4.	Photo-photo

E. Analisis Data

Teknik analisis data adalah cara mengorganisasikan data, untuk itu data yang di dapat kemudian dianalisis data kualitatif model interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari: (a) reduksi data (b) penyajian data dan (c) kesimpulan, dimana prosesnya yang berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung.

Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar tampak jelas, sedangkan observasi masih umum dan luas. Data yang telah diorganisasikan kedalam suatu pola dan membuat kategorinya, maka data diolah dengan menggunakan analisis data model Miles dan Huberman.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles Huberman). Penyajian data berbentuk teks naratif diubah menjadi berbagai bentuk jenis matriks, grafiks, jaringan dan bagan. Semua dirancang guna untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih sehingga peneliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah data disajikan yang juga dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data, dalam tahap analisis data, kesimpulan pada tahap pertama bersifat longgar, tetap terbuka dan belum jelas kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengikat lebih kokoh seiring bertambahnya data sehingga kesimpulan menjadi suatu konfigurasi yang utuh. kesimpulan final akan didapatkan seiring bertambahnya data sehingga kesimpulan menjadi suatu konfigurasi yang utuh.

F. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah proses penguatan bukti dari individu-individu yang berbeda. Dalam menetapkan keabsahan data dari hasil temuan metode penelitian kualitatif dan untuk menjaga validasi oleh Lincoln dan Guba yang meliputi beberapa tahap yaitu: kepercayaan (Credibility), keteralihan (transferability), ketergantungan (dependability), kepastian (confirmability).⁵⁵

- a. *Credibility* (kepercayaan), yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen kinerja guru, sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Selanjutnya peneliti mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketentuan pengamatan.
- b. *Transferability* (keteralihan), yaitu peneliti mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam situasi yang sangat relevan dengan hal-hal yang berhubungan dengan manajemen kinerja guru. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan pengamatan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol dalam meningkatkan mutu sekolah.

⁵⁵Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta. h. 363.

- c. *Dependability* (kebergantungan), hasil penelitian naturalistik sangat bergantung pada kesamaan dan konteks. Pada tahap ini peneliti melakukan ulang dengan konteks data yang sudah ada, bila konteks data yang lama sudah sama dengan data yang baru maka suatu kepastian akan didapat.
- d. *Confirmability* (kepastian), kepastian akan lebih mudah diperoleh dan dilengkapi dengan catatan-catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil peneliti. Karena itu peneliti melakukan penelusuran audit, yakni dengan mengklasifikasikan data data yang sudah diproses kemudian mempelajari seluruh bahan yang sudah tersedia, lalu peneliti menuliskan laporan hasil peneliti.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Lokasi penelitian.

Penelitian ini mengambil lokasi di SMP Swasta Darul Amin yang terletak di Jln. Kuta Cane – Medan Km.31 Desa Tanoh Alas Kec. Babul Makmur Kab. Aceh Tenggara. Adapun letak geografis dan batas batas SMP Swasta Darul Amin adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah timur berbatasan dengan Jalan besar Kuta Cane – Medan.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan kampus STITBA Islamic Center.
- c. Sebelah barat berbatasan dengan perkebunan karet milik masyarakat
- d. Sebelah utara berbatasan dengan SD Negeri Tanoh Alas.

Dengan melihat batasab-batasan tersebut dapat disimpulkan bahwa letak SMP Swasta Darul Amin cukup startegis, karena sekolah tersebut terletak di sepuratan lembaga-lembaga pendidikan yang sering dilalui oleh warga. Selain itu, SMP Swasta Darul Amin juga di bawah naungan pesantren atau lebih di kenal dengan sebutan SMP BP (Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren) yang di Kuta Cane hanya ada 3 sekolah saja yang sama. Jadi, seluruh siswa yang mengambil sekolah di SMP Swasta Darul Amin tersebut wajib bermukim dan tinggal di asrama, karena mereka siswa dan sekaligus sebagai santri.

2. Sejarah Berdiri SMP Swasta Darul Amin

Darul Amin adalah sebuah lembaga pendidikan Islam Pesantren yang berlokasi di Lawe Pakam Desa Tanoh Alas perbatasan Sumatra Utara dan Aceh Tenggara yang didirikan pada tahun 1998. Pesantren ini berada di bawah payung Yayasan Darul Amin. Setelah melewati 10 tahun awal tanpa perkembangan yang berarti, maka pada awal tahun 2008 Ketua Yayasan sekaligus menjabat sebagai Bupati Aceh Tenggara Bapak Ir. H. Hasanuddin B, MM.

Melantik Drs. H. Muchlisin Desky, MM sebagai pimpinan baru sekaligus mengawali reformasi dalam jajaran struktural dan perubahan sistem pengelolaan pendidikan pesantren.

Pada tahun 2010, Darul Amin menjadi salah satu pesantren yang berada dalam binaan Badan Pembinaan Pendidikan Dayah (BPPD) Provinsi Aceh dan berubah nama menjadi Dayah Perbatasan Darul Amin. Hal tersebut semakin mengokohkan Darul Amin sebagai pesantren unggulan dengan peran strategis sebagai benteng aqidah umat muslim di daerah perbatasan.

Di era sekarang ini, pesantren dituntut untuk selaluberkembang mengikuti kemajuan zaman. Darul Amin merasa turut bertanggungjawab dalam tugas melayani generasi muda. Pesantren ini menekankan pada nilai-nilai panca jiwa yakni: keikhlasan, kesederhaan, kemandirian, ukhuwah Islamiyah dan kebebasan.

Upaya peningkatan pengelolaan pendidikan dengan menerapkan peningkatan mutu berkelanjutan, semakin mejadikan Darul Amin sebagai destinasi potensial masyarakat dalam hal pendidikan Islam.

Seiring kemajuan dan perkembangan Dayah Perbatasan Darul Amin, maka SMP Swasta Darul Amin juga ikut berkembang, sebab SMP Swasta Darul Amin berada dalam jenjang pendidikan formal di Dayah Perbatasan Darul Amin. Dalam perjalanan sejarah mulai dari berdirinya sampai dengan saat ini, SMP Swasta Darul Amin telah dipimpin oleh beberapa kepala sekolah, yakni:

- a. Pada tahun 1998 s/d 2008 dipimpin oleh Bapak Drs. Syamsul Bahri
- b. Pada tahun 2008 s/d 2010 dipimpin oleh Bapak Rifa'i Matondang, S. Pd. I
- c. Pada tahun 2010 s/d 2012 dipimpin oleh Ustadz Syafrizal, S. Kom
- d. Pada tahun 2012 s/d 2016 dipimpin oleh Ustadz Mulyadi, S. Th. I
- e. Pada tahun 2016 s/d sekarang dipimpin oleh Ustadz Muhammad Arifin Ritonga, M. Pd. I

3. Profil SMP Swasta Darul Amin

Table II
Profil SMP Swasta Darul Amin

1. Identitas Sekolah				
1	Nama Sekolah	:	SMP S DARUL AMIN	
2	NPSN	:	10110332	
3	Jenjang Pendidikan	:	SMP	
4	Akreditasi	:	A	
5	Status Sekolah	:	Swasta	
	Alamat Sekolah	:	Jl. Kutacane-Medan KM. 31	
	RT / RW	:	0	/ 0
	Kode Pos	:	24673	
	Kelurahan	:	Tanoh Alas	
	Kecamatan	:	Kec. Babul Makmur	
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Aceh Tenggara	
	Provinsi	:	Prop. Aceh	
	Negara	:	Indonesia	
6	Posisi Geografis	:	3,2876Lintang	
			97,9781 Bujur	
2. Data Pelengkap				
7	SK Pendirian Sekolah	:	206/10.1C/1998	
8	Tanggal SK Pendirian	:	1998-11-06	
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah	
10	SK Izin Operasional	:	421/1976/l.b/2016	
11	Tgl SK Izin Operasional	:	2016-11-03	
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:		
13	Nomor Rekening	:	07201028050606	
14	Nama Bank	:	Bank ACEH	
15	Cabang KCP/Unit	:	Lawe Sigala-gala	
16	Rekening Atas Nama	:	smp s darul amin	
17	MBS	:	Ya	
18	Luas Tanah Milik (m2)	:	30000	
19	Luas Tanah Bukan Milik (m2)	:	0	
20	Nama Wajib Pajak	:		
21	NPWP	:	006266621107000	
3. Kontak Sekolah				
20	Nomor Telepon	:	081370122170	
21	Nomor Fax	:		
22	Email	:	smpsdpda@gmail.com	
23	Website	:	http://10110332.siap-sekolah.com/	
4. Data Periodik				
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Kombinasi	

25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
26	Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat
27	Sumber Listrik	:	PLN
28	Daya Listrik (watt)	:	900
29	Akses Internet	:	Telkomsel Flash
30	Akses Internet Alternatif	:	Telkom Speedy
5. Sanitasi			
31	Kecukupan Air	:	Cukup
32	Sekolah Memproses Air	:	Ya
	Sendiri		
33	Air Minum Untuk Siswa	:	Disediakan Sekolah
34	Mayoritas Siswa Membawa	:	Tidak
	Air Minum		
35	Jumlah Toilet Berkebutuhan	:	0
	Khusus		
36	Sumber Air Sanitasi	:	Air sungai
37	Ketersediaan Air di	:	Ada Sumber Air
	Lingkungan Sekolah		
38	Tipe Jamban	:	Leher angsa (toilet duduk/jongkok)
39	Jumlah Tempat Cuci	:	2
	Tangan		
40	Apakah Sabun dan Air	:	Ya
	Mengalir pada Tempat Cuci		
	Tangan		
41	Jumlah Jamban Dapat	:	Laki-laki
	Digunakan		2
42	Jumlah Jamban Tidak Dapat	:	Laki-laki
			2

4. Visi dan Misi SMP Swasta Darul Amin.

Visi : Sebagai lembaga pendidikan pencetak kader-kader pemimpin umat, menjadi tempat ibadah mencari ilmu; serta menjadi sumber ilmu al-Qur'an, pengetahuan Islam dan pengetahuan umum dengan jiwa pesantren dan jiwa sadar akan lingkungan hidup.

Misi : 1. Membentuk generasi yang unggul menuju terbentuknya

khairuummah;

2. Mendidik dan mengembangkan generasi muslim mukmin yang berbudi tinggi, berbadan sehat, berpengetahuan luas dan berfikiran bebas serta berkhidmat kepada masyarakat;
3. Mengajarkan ilmu pengetahuan agama dan umum secara seimbang menuju terbentuknya ulama yang intelek;
4. Mewujudkan warga negara Indonesia yang berkepribadian Pancasila;
5. Membentuk generasi yang memiliki kesadaran yang tinggi terhadap lingkungan hidup yang bersih dan sehat.

5. Struktur SMP Swasta Darul Amin

Ketua Yayasan	: Bupati Aceh Tenggara
Kepala Dispora Aceh Tenggara	: Drs. Syahrizal, M. SI
Rais Aam Dayah Perbatasan Darul Amin	: Drs. H. Muchlisin Desky, MM
Komite Sekolah	: Muhammad Tahir
Kepala Sekolah	: M. Arifin Ritonga, M. Pd. I
Wakil Kepala Sekolah	: Hamidah Yanti, S. Ag
Kepala Tata Usaha	: M. Anggung MP, M. Pd. I
Pengendali Website	: M. Akhir Daulay
Wakil Kepala bidang	:
1. Bidang Kurikulum	: Muhammad Wahyudi, S. HI
2. Bidang Kesiswaan	: Ahmad Paruqi Hasiholan, A. Md
3. Bidang Humas	: Leli Handayani, S. Pd
4. Koordinator Ekstrakurikuler	: Eka Nova Widodo, S. Pd. I
5. Pembinaan Osis	: Tuti Nurmala, S. Pd
6. Pustakawan	: Kasih Masrina, S. Pd

6. Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Swasta Darul Amin

a. Berdasarkan jenis kelamin, Tempat Tanggal Lahir dan jabatan

Table III

No	Nama	Jk	Tempat Tanggal Lahir		Jabatan
1	Muhammad Arifin Ritonga, M. Pd I	L	Labuhan Batu	1986-07-18	Kepala Sekolah
2	Hamidah Yanti, S. Ag	P	Rantau Prapat	1974-04-22	Wakepsek
3	Desy Mawaddah, S. Pd	P	Lawe Pakam	1993-12-27	Guru
4	Eka Nova Widodo, S.Pd I	L	Babussalam	1986-11-08	Guru
5	Eni Ria Yusriani, SE	P	Dolok Sinumbah	1991-07-31	Guru
6	Ahmad Paruqi Hasiholan, A. Md	L	Tambisik	1986-01-11	Guru
7	Kasih Masrina, S. Pd	P	Pedesi	1991-03-20	Guru
8	Leli Handayani, S. Pd	P	Perbaungan	1988-05-21	Guru
9	Mairanil Umami, S. Pd. I	P	Medan	1982-02-18	Guru
10	Muhammad Wahyudi, S. HI	L	Lampung	1985-12-12	Guru
11	Peris Suwanto, S. Pd	L	Lawe Pakam	1993-02-01	Guru
12	Sri Rahayu, S. Pd	P	Kampung Bakti	1990-09-15	Guru
13	Tuti Nurmala Desky, S. Pd	P	Pedesi	1985-03-02	Guru

b. Berdasarkan mata pelajaran dan jam mengajar

Table IV

No	Nama	Mapel	Jumlah Jam											Total
			1a	1b	1c	1d	1e	2a	2b	2c	3a	3b	3c	
1	Muhammad Arifin Ritonga, M.Pd I	BA						2	2	2			2	8
2	Mawardi Abdul Hamid	SB	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3	Eka Nova Widodo, S.Pd I	PENJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
4	Muhammad Wahyudi, S.H I	MM	4	4	4	4	4							20
5	Peris Suwanto, S.Pd	IPS						3	3	3	3	3	3	18
6	Ahmad Paruqi, Amd.	TIK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
7	Muhammad Akhir Daulay	PPKN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
8	Hamidah Yanti, S. Ag	PAI				2	2	2	2	2	2	2	2	16
9	Leli Handayani, S.Pd	IPA							4	4	4	4	4	20
10	Kasih Masrina, S.Pd	MM						4	4	4	4	4	4	24
11	Tuti Nurmala, S.Pd	B.ING						4	4	4	4	4	4	24
12	Mairanil Umami, S.Pd I	PK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
13	Eni Ria Yusriani, S.E	IPS	3	3	3	3	3							15
		B.INDO	4	4	4	4	4							20
14	Nurliana Ritonga, S.Pd I	PAI	2	2	2									6
		BA	2	2	2	2	2				2	2		14
15	Sri Rahayu, S.Pd	B.INDO						4	4	4	4	4	4	24
16	Desy Mawaddah, S.Pd	IPA	4	4	4	4	4	4						24
17	Nurul Arisya	B.ING	4	4	4	4	4							20
Jumlah			33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	363

c. Berdasarkan Status kepegawaian

Table V

Uraian	Status kepegawaian		Total
	PNS	NON PNS	
GURU	1	16	17
PEGAWAI	-	5	5
TOTAL	1	21	22

7. Daftar peserta didik SMP Swasta Darul Amin Tahun ajaran 2018-2019

Table VI

KELAS	PA	PI	JUMLAH
1.A	33	0	33
1.B	33	0	33
1.C	32	0	32
1.D	0	26	26
1.E	0	25	25
1.F	0	28	28
2.A	21	0	21
2.B	25	0	25
2.C	22	0	22
2.D	0	21	21
2.E	0	20	20
3.A	32	0	32
3.B	0	24	24
SUM	198	144	342

8. Sarana dan Prasarana SMP Swasta Darul Amin

Table VII

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Spesifikasi	Jumlah	Status
KELAS 3C						

1	Meja Siswa	Ruang Kelas 3C	Milik	Kayu	20	Baik
2	Kursi Siswa	Ruang Kelas 3C	Milik	Kayu	20	Baik
3	Meja Guru	Ruang Kelas 3C	Milik		1	Baik
4	Kursi Guru	Ruang Kelas 3C	Milik		1	Baik
5	Papan Tulis	Ruang Kelas 3C	Milik	Whiteboard	1	Baik
6	Lemari	Ruang Kelas 3C	Milik		1	Baik
7	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 3C	Milik	Kayu	2	Baik
8	Tempat Sampah	Ruang Kelas 3C	Milik	palstik	3	Baik
9	Jam Dinding	Ruang Kelas 3C	Milik	plastik	1	Baik
10	Kotak kontak	Ruang Kelas 3C	Milik	Kayu	2	Baik
11	Papan Pajang	Ruang Kelas 3C	Milik	Kayu	1	Baik
MUSHOLLAH						
12	Perlengkapan Ibadah	Mushollah	Milik		0	-
13	Perlengkapan Ibadah	Mushollah	Milik		0	-
KELAS 1E						
14	Meja Siswa	Ruang Kelas 1E	Milik	Kayu	25	-
15	Kursi Siswa	Ruang Kelas 1E	Milik	Kayu	25	-
16	Meja Guru	Ruang Kelas 1E	Milik	Kayu	1	-
17	Kursi Guru	Ruang Kelas 1E	Milik	Kayu	1	-
18	Papan Tulis	Ruang Kelas 1E	Milik	Whiteboard	1	-
19	Lemari	Ruang Kelas 1E	Milik		0	-
20	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1E	Milik		2	-
21	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1E	Milik		3	-
22	Papan Panjang	Ruang Kelas	Milik		0	-

		1E				
23	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1E	Milik	plastik	1	-
24	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1E	Milik	plastik	1	-
25	Jam Dinding	Ruang Kelas 1E	Milik	Plastik		-
26	Kotak kontak	Ruang Kelas 1E	Milik		0	-
27	Papan Pajang	Ruang Kelas 1E	Milik		0	-
TATA USAHA						
28	Meja TU	Ruang TU	Milik		3	-
29	Kursi TU	Ruang TU	Milik		6	-
30	Komputer TU	Ruang TU	Milik		2	-
31	Papan Tulis	Ruang Pengasuhan	Milik		1	-
32	Kursi Kerja	Ruang Pengasuhan	Milik		1	-
KELAS 2A						
33	Meja Siswa	Ruang Kelas 2A	Milik		28	Baik
34	Kursi Siswa	Ruang Kelas 2A	Milik		28	Baik
35	Meja Guru	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
36	Kursi Guru	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
37	Papan Tulis	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
38	Lemari	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
39	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
40	Tempat Sampah	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
41	Jam Dinding	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
42	Kotak kontak	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik
43	Papan Pajang	Ruang Kelas 2A	Milik		1	Baik

SATPAM						
44	Tempat Sampah	Rumah Satpam	Milik		1	-
45	Jam Dinding	Rumah Satpam	Milik		2	-
46	Aqua Dispenser	Rumah Satpam	Milik		1	-
KELAS 1D						
47	Meja Siswa	Ruang Kelas 1D	Milik		30	Baik
48	Kursi Siswa	Ruang Kelas 1D	Milik		30	Baik
49	Meja Guru	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
50	Kursi Guru	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
51	Papan Tulis	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
52	Lemari	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
53	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
54	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1D	Milik		2	Baik
55	Jam Dinding	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
56	Kotak kontak	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
57	Papan Pajang	Ruang Kelas 1D	Milik		1	Baik
ORGANISASI PELAJAR DARUL AMIN						
58	Lemari	Ruang OPDA	Milik		0	-
59	Jam Dinding	Ruang OPDA	Milik		1	-
60	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang OPDA	Milik		2	-
KELAS 2B						
61	Meja Siswa	Ruang Kelas 2B	Milik		30	Baik
62	Kursi Siswa	Ruang Kelas 2B	Milik		30	Baik
63	Meja Guru	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik

64	Kursi Guru	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
65	Papan Tulis	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
66	Lemari	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
67	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
68	Tempat Sampah	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
69	Jam Dinding	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
70	Kotak kontak	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
71	Papan Pajang	Ruang Kelas 2B	Milik		1	Baik
ASRAMA PUTRI						
72	Lemari	Asrama Putri1	Milik		24	-
73	Jam Dinding	Asrama Putri1	Milik		3	-
RUANG KEPALA SEKOLAH						
74	Papan Tulis	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik
75	Lemari	Ruang Kepala Sekolah	Milik		3	Baik
76	Komputer	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik
77	Printer	Ruang Kepala Sekolah	Milik		2	Baik
78	Tempat Sampah	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik
79	Jam Dinding	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik
80	Kursi Pimpinan	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik
81	Meja Pimpinan	Ruang Kepala Sekolah	Milik		1	Baik

		Sekolah				
82	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Kepala Sekolah	Milik	SOFA	1	Baik
83	Filling Cabinet	Ruang Kepala Sekolah	Milik		0	Baik
KELAS 3A						
84	Meja Siswa	Ruang Kelas 3A	Milik		28	Baik
85	Kursi Siswa	Ruang Kelas 3A	Milik		28	Baik
86	Meja Guru	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
87	Kursi Guru	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
88	Papan Tulis	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
89	Lemari	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
90	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
91	Tempat Sampah	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
92	Jam Dinding	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
93	Kotak kontak	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
94	Papan Pajang	Ruang Kelas 3A	Milik		1	Baik
KELAS 2C						
95	Meja Siswa	Ruang Kelas 2C	Milik	Kayu	23	Baik
96	Kursi Siswa	Ruang Kelas 2C	Milik	Kayu	23	Baik
97	Meja Guru	Ruang Kelas 2C	Milik	Kayu	1	Baik
98	Kursi Guru	Ruang Kelas 2C	Milik	Kayu	1	Baik
99	Papan Tulis	Ruang Kelas 2C	Milik	Whiteboard	1	Baik
100	Lemari	Ruang Kelas 2C	Milik		1	Baik

101	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 2C	Milik		2	Baik
102	Tempat Sampah	Ruang Kelas 2C	Milik		1	Baik
103	Jam Dinding	2C Ruang Kelas 2C	Milik		1	Baik
104	Kotak kontak	Ruang Kelas 2C	Milik		1	Baik
105	Papan Pajang	Ruang Kelas 2C	Milik		1	Baik
KAMAR MANDI						
106	Tempat Sampah	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	Milik		1	-
107	Tempat cuci tangan	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	Milik		12	-
KELAS 3B						
108	Meja Siswa	Ruang Kelas 3B	Milik		21	Baik
109	Kursi Siswa	Ruang Kelas 3B	Milik		21	Baik
110	Meja Guru	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik
111	Kursi Guru	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik
112	Papan Tulis	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik
113	Lemari	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik
114	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 3B	Milik		2	Baik
115	Tempat Sampah	Ruang Kelas 3B	Milik		2	Baik
116	Jam Dinding	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik
117	Kotak kontak	Ruang Kelas 3B	Milik		2	Baik
118	Papan Pajang	Ruang Kelas 3B	Milik		1	Baik

138	Meja Siswa	Ruang Kelas 1B	Milik		30	Baik
139	Kursi Siswa	Ruang Kelas 1B	Milik		30	Baik
140	Meja Guru	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
141	Kursi Guru	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
142	Papan Tulis	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
143	Lemari	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
144	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
145	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
146	Jam Dinding	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
147	Kotak kontak	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
148	Papan Pajang	Ruang Kelas 1B	Milik		1	Baik
ASRAMA PUTRA 2						
149	Lemari	Asrama Putra2	Milik		28	-
150	Jam Dinding	Asrama Putra2	Milik		3	-
KELAS 1C						
151	Meja Siswa	Ruang Kelas 1C	Milik		30	Baik
152	Kursi Siswa	Ruang Kelas 1C	Milik		30	Baik
153	Meja Guru	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
154	Kursi Guru	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
155	Papan Tulis	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
156	Lemari	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
157	Rak hasil karya peserta didik	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
158	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
159	Jam Dinding	Ruang Kelas	Milik		1	Baik

		1C				
160	Kotak kontak	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
161	Papan Pajang	Ruang Kelas 1C	Milik		1	Baik
KAMAR MANDI SISWI						
162	Tempat Sampah	Kamar Mandi/WC Siswi	Milik		1	Baik
163	Tempat cuci tangan	Kamar Mandi/WC Siswi	Milik		10	Baik

B. Temuan Khusus Penelitian

Deskripsi yang berkenaan dengan temuan khusus penelitian ini, disusun berdasarkan atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara dan pengamatan langsung kelapangan oleh peneliti. Untuk mendeskripsikan mengenai implementasi fungsi-fungsi manajemen di SMP Swasta Darul Amin Desa Tanoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Aceh Tenggara. Temuan khusus ini di sajikan dalam bentuk wawancara penelitian, adapun hasil wawancara tersebut ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan Sekolah di SMP Swasta Darul Amin.

Adapun terkait dengan perencanaan sekolah, maka langsung teringat dalam pikiran, bahwa orang yang bertanggung jawab dan berwenang untuk membuat perencanaan adalah kepala sekolah. Maka dalam hal ini, key informan yang perlu diwawancarai yaitu kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin yakni Ustadz Muhammad Arifin Ritonga, M. Pd. I.

Wawancara ini dilakukan pada hari Senin 30 juli 2018 selepas upacara bendera di ruangan kantor kepala sekolah. Sebelum melangkah kepada pertanyaan yang ingin ditanyakan ke beliau ada beberapa mekanisme perekaman wawancara yang harus dilakukan berupa mencatat atau merekam menggunakan tape recorder. Dari pengamat langsung, kantor terlihat amat nyaman, bersih, wangi dan buku-buku tersusun rapi. Sebagai pertanyaan

pembuka, bagaimana pemahaman Bapak tentang manajemen perkantoran? Maka seponatan beliau menjawab sebagai berikut:

“Kantor tercermin dari pendidikan orang yang mengelola kantor. Jika orang manajemen, tentulah mampu menata berbagai persoalan kantor dengan baik”.

Adapun alat manajemen yang biasa digunakan adalah berbagai fungsi-fungsi manajemen sesuai yang dibutuhkan dan sesuai dengan besar atau kecilnya sebuah organisasi.

Hasil wawancara bersama Kepala Sekolah SMP Swasta Darul Amin tentang perencanaan yang ada sekolah tersebut, maka beliau menjelaskan sebagai berikut:

“SMP Swasta Darul Amin adalah di bawah naungan pondok pesantren, maka apa yang menjadi perencanaan pondok pesantren itu jugalah bagian perencanaan dari sekolah ini. Hakikatnya kita berfokus ke ilmu agama, namun tidak melupakan atau meninggalkan yang umum seperti sekolah-sekolah SMP lainnya. Intinya perencanaan kita menyatu dengan perencanaan yang di buat oleh pesantren, yang tentunya kita sesuaikan dengan yang diinginkan pemerintah yang menangani pendidikan”.

Dari hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah tentang perencanaan SMP Swasta Darul Amin, maka beliau mengungkapkan:

“Perencanaan sekolah SMP Swasta Darul Amin ini mengikuti perencanaan yang dibuat oleh pondok pesantren, hanya saja ada sebahagian dari rencana-rencana tersebut kita sesuaikan dengan apa yang diminta oleh pemerintah, seperti yang sama adanya di sekolah-sekolah lainnya.”

Kemudian ketika wawancara dilakukan bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang perencanaan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Bahwa SMP Swasta Darul Amin mengikuti rencana-rencana yang dibuat untuk pondok pesantren, kemudian rencana-rencana tersebut dibuat juga menjadi rencana sekolah, artinya diselaraskan dengan rencana pondok pesantren, tapi tidak menyalahi rencana sekolah.”

Dari beberapa penjelasan yang diungkapkan di atas, dapat dibuat kesimpulan, bahwa perencanaan di SMP Swasta Darul Amin dapat disimpulkan, bahwa Perencanaan sekolah mengikuti perencanaan pondok pesantren yang tentunya tidak bertolak belakang dengan apa yang diinginkan oleh pemerintah.

Agar manajemen sekolah berjalan dengan baik, maka perlu proses perencanaan di SMP Swasta Darul Amin terlaksana dan terukur. Hasil wawancara bersama Kepala Sekolah tentang proses perencanaan yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka beliau menerangkan sebagai berikut:

“Biasanya kita kumpulkan seluruh para dewan guru, baik guru pesantren, guru SMP maupun guru MAS dengan Rais Aam (Pimpinan Dayah Perbatasan Darul Amin). Biasanya pimpinan terlebih dahulu mengutarakan rencana-rencana yang telah beliau buat, karena yang lebih aktif/luas jangkauan informasi apa saja yang masuk dan dibutuhkan oleh masyarakat beliau pertama kali lebih tahu. Kemudian rencana-rencana tersebut didiskusikan apakah disetujui dan bisa dilakukan secara bersama. Kemudian dipersilahkan para dewan guru untuk memberikan masukan dan saran. Salah satu contoh dari perencanaan yang dibuat oleh pimpinan dan disepakati oleh para dewan guru untuk dilaksanakan adalah “KMI Smart” yang insyaallah akan kita selenggarakan pada 11 Nopember 2018 nanti. KMI itu singkatan dari “Kulliyatul Mu’alliminal Islamiyah”. Dia semacam perlombaan yang melibatkan semua para siswa/siswi baik yang SMP maupun MAS untuk mengasah kembali ingatan mereka terhadap pelajaran yang telah diberikan, baik pelajaran agama maupun pelajaran umum. Lebih spesifik mengenai SMP, ada kesempatan tersendiri yang dipersilahkan oleh pimpinan untuk kepala sekolah mengutarakan seputar permasalahan di SMP.

Ketika pertanyaan yang sama ditujukan kepada Wakil Kepala Sekolah tentang perencanaan SMP Swasta Darul Amin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“pembuatan perencanaan melibatkan semua dewan guru yang mengajar di pondok pesantren, baik guru yang mengajar pesantren, guru yang mengajar di SMP maupun guru yang mengajar MAS melalui musyawarah atau rapat para guru.”

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang proses perencanaan yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“pembuatan perencanaan dilakukan melalui kumpul keseluruhan para dewan guru yang dipimpin langsung oleh Rais A’am (pimpinan pondok pesantren Dayah Perbatasan Darul Amin) dengan cara musyawarah”

Dari berbagai jawaban yang diberikan oleh beberapa informan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam membuat perencanaan di SMP Swasta Darul Amin melalui musyawarah dengan melibatkan semua dewan guru, bukan hanya guru yang mengajar di SMP saja melainkan keseluruhan guru yang mengajar di yayasan tersebut.

Karena itu, hampir semua guru-guru yang mengajar di sekolah itu tinggal dalam perumahan pesantren, hanya 3 orang saja yang tinggal di luar yayasan, itupun rumah mereka disepulatkan desa Tanoh Alas yang masih di kawasan dekat yayasan. Jadi lebih memudahkan para dewan guru dalam menjalankan rencana-rencana yang telah dibuat seperti efektifitas disiplin waktu dalam proses belajar mengajar.

Selain itu, dari penjelasan tersebut juga dapat kita ambil kesimpulan bahwa dalam pembuatan perencanaan pihak atasan atau kepala sekolah memberikan kesempatan kepada para guru untuk memberikan masukan dan saran. sehingga dari rencana-rencana yang telah dibuat dan disepakati dapat dijalankan bersama serta diharapkan dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Jika, proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan berbagai elemen yang sebagai pengambil keputusan, bagaimana rencana yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin. Untuk mengetahui hal ini tentu perlu ditanyakan kepada pihak pembuat rencana dan orang-orang penambil keputusan.

Hasil wawancara bersama Kepala Sekolah tentang apa saja rencana-rencana yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, beliau mengungkapkan sebagai berikut:

“Mengetahui apa saja program-program yang telah terencana, seperti yang telah kita laksanakan mulai dari awal tahun ajaran baru semalam, diantaranya yaitu:

- a. Pembukaan tahun ajaran baru
- b. Apel tahunan Khutbatul Arsy Tahun 2018-2019
- c. Kuliah umum pengenalan pesantren
- d. HUT RI
- e. Pekan Olahraga dan Seni se Dayah Perbatasan Darul Amin
- f. Hari raya idhul Adha
- g. Peringatan Tahun Baru Hijriah dan lain-lain

Lebih lanjut dan jelas bisa dilihat di spanduk kalender pendidikan yang tertempel di dinding kantor dekat ruang rapat para guru.

Ketika pertanyaan yang sama ditujukan kepada Wakil Kepala Sekolah tentang apa saja rencana-rencana di SMP Swasta Darul Amin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Rencana-rencana itu ada di tempel di dinding kantor sekolah depan, diantaranya itu seperti: pembukaan tahun ajaran baru, pengenalan seputar pesantren yang kalau

sekolah lain bilang itu pelonco tapi istilah kita disini namanya kuliah umum pengenalan pesantren. Itu mencangkup semuanya baik smp maupun mas.”

Kemudian ketika wawancara dilakukan bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang apa saja rencana-rencana di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Ada banyak rencana-rencana tersebut, diantaranya ada yang sudah dilaksanakan seperti: Apel upacara peringatan kemerdekaan disertai dengan perlombaan-perlombaan. Kemudian banyak yang belum terlaksana, seperti: peringatan tahun baru Islam, ada juga yang kita lakukan hampir sebulan sekali, seperti pemeriksaan rambut dan kuku para siswa”.

Dapat disimpulkan bahwa perencanaan SMP Swasta Darul Amin dibuat untuk 1 tahun. Dan terlihat jelas memang bahwa terpajang spanduk kalender pendidikan yang cukup besar di dinding kantor sekolah, dilengkapi dengan butiran-butiran perencanaan yang telah disusun sedemikian rupa untuk dijalankan selama setahun kedepan.

Dalam bekerja, apapun itu yang kita kerjakan tentukan akan membawa manfaat. Dan biasanya orang akan memilih suatu pekerjaan yang lebih besar manfaatnya dari pada mudaratnya. Demikian pula halnya dengan perencanaan, tentu memiliki manfaat, apa saja itu manfaatnya. Hasil wawancara bersama Kepala Sekolah tentang apa manfaat perencanaan di SMP Swasta Darul Amin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Sangat terasa dan besar sekali manfaatnya, contoh kecilnya saja. diibaratkan kita punya ladang, terus berangkatlah kita hari ini ke ladang, sampai disana kita bingung apa yang harus kita kerjakan duluan. Ada rumput yang sudah panjang minta di babat, ada tanaman yang sudah minta di pupuk, ada gubuk tempat istirahat yang sudah minta direhap, ada sayuran yang minta disiram. Sementara kita pergi keladang tak membawa alat untuk mengerjakan itu. Semuanya itu kan butuh alat untuk mengerjakannya, kalau mau membabat rumput kita bawalah babat, kalau mau memperbaiki gubuk bawalah alatnya, kalau mau memupuk kita bawalah pupuk. Tapi karna tak ada perencanaan sebelumnya apa yang mau kita lakukan hari itu, kita main pergi aja. Akhirnya sampai disana bingung sendiri.

Demikian pulalah halnya dengan sekolah, dari perencanaan-perencanaan yang telah kita buat dan disepakati bersama, lebih memudahkan kita. Artinya kita sudah tidak bingung lagi dalam setiap harinya mau melakukan apa. Sudah terjadwal semuanya. Itulah sekilas manfaat kecilnya dan banyak lagi yang lebih besar dari situ manfaatnya.”

Ketikan pertanyaan yang sama ditujukan kepada Wakil Kepala Sekolah tentang apa manfaat dari perencanaan di SMP Swasta Darul Amin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Kita menjadi tidak bingung lagi apa yang harus kita perbuat dan kita kerjakan serta aktivitas pekerjaan kita menjadi lebih terarah. Artinya kita tidak meraba-raba lagi dengan tugas. Intinya dengan adanya perencanaan membuat kita menjadi mudah dan terarah.”

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang manfaat apa saja yang didapat dengan adanya perencanaan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Dengan adanya perencanaan kita menjadi lebih paham apa yang menjadi sasaran kita, jadi target itu mudah untuk di gapai, selain itu guru-guru juga akan semakin mudah mengarahkan siswa dalam proses belajar mengajar untuk menjalani rencana yg sudah dibuat.”

Adapun hasil wawancara dengan pegawai tentang manfaat dari perencanaan, maka beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Dengan adanya perencanaan bisa menghemat, baik itu dari segi keuangan maupun dari segi manajemen. Selain itu perencanaan juga bermanfaat untuk kita dapat memilih berbagai alternatif dalam melaksanakannya.”

Dari penjelasan beberapa nara sumber diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan di SMP Swasta Darul Amin sangat perlu dilakukan diawal melalui cara musyawarah dengan melibatkan semua para bawahan sehingga akan jelaslah target atau tujuan yang akan di capai.

2. Pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin

Langkah kedua yang dilakukan setelah perencanaan adalah pengorganisasian, tanpa adanya pengorganisasian maka rencana-rencana yang telah dibuat tidak akan dapat dijalankan secara efektif. Oleh karenanya diperlukan pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin.

Hasil wawancara bersama Kepala Sekolah tentang bagaimana pengorganisasianyang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, beliau mengungkapkan sebagai berikut:

“Terkait pengorganisasian. Setelah fix rencana-rencana dibuat serta disepakati, barulah ditunjuk penanggungjawab dari setiap butiran rencana tersebut. tentunya setiap yang diberi tanggung jawab sesuai dengan bidangnya lah pula. Supaya tidak menjadi beban sama yang diberi tanggung jawab. Contohnya seperti rencana yang sudah disebutkan sebelumnya, maka diberikanlah tanggungjawab kepada Ustadz Paruqi selaku bidang kesiswaan, jika perencanaannya berkaitan dengan kesiswaan atau bagian-bagian lainnya sesuai dengan kemampuan orangnya”

Dari hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah tentang pengorganisasian SMP

Swasta Darul Amin, beliau mengungkapkan:

“Seperti pembagian tugas-tugas, Contohnya ada beberapa program ketika rapat. Nah,, dari program-program itu dibagilah siapa saja yang akan melaksanakannya. Memang keseluruhan ikut mensukseskan, tapi ada yang ditunjuk untuk lebih bertanggung jawab dari setiap program tersebut.”

Kemudian wawancara juga dilakukan dengan Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang bagaimana pengorganisasian yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Pembagian tugas berupa pemberian tanggung jawab atau wewenang kepada para guru sebagai pemandu pelaksanaan dari rencana-rencana yang telah dibuat.”

Selanjutnya hasil wawancara yang dilakukan dengan pengawai tentang pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin, maka beliau mengungkapkan bahwa:

“Pengorganisasian tersebut berupa pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan bidangnya, ada yang diberi tanggung jawab sebagai pegawai pengendali website Email sekolah, ada juga yang diberi tanggung jawab sebagai pengendali DAPODIK.”

Dari berbagai jawaban yang diberikan oleh beberapa informan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan pengorganisasian sangat penting dilakukan analisis terhadap keahlian yang dimiliki para bawahan, sehingga pada penempatan pemberian tugas serta tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.

Untuk mengetahui lebih jelas berupa apa kegiatan pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin. Hasil wawancara dengan kepala sekolah berkenaan dengan bentuk kegiatan pengorganisasian, maka beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Kegiatan pengorganisasian tersebut salah satunya berupa rekrutmen siswa, yang diberikan tugas kepada wakil kepala bidang kesiswaan untuk membentuk kepanitian,

yang selanjutnya dikerjakan oleh para panitia atas panduan wakil kepala bidang kesiswaan yang bertanggung jawab penuh kepada calon siswa baru.”

Kemudian wawancara juga dilakukan dengan Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang bagaimana bentuk pengorganisasian yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Biasanya di bentuk kepanitiaan dalam melaksanakannya, contohnya jika dalam penyeleksian calon siswa baru, maka yang menjadi penanggung jawab hal ini adalah panitia. Dalam hal itu mereka melakukan ujian tulis dan lisan/wawancara. selaku pelaksana panitia juga penentu awal akan bermutunya calon siswa yang akan belajar disekolah SMP Swasta Darul Amin tersebut nanti kedepannya.”

Dari hasil wawancara dengan pegawai berkenaan dengan proses dan bentuk pengorganisasian yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin. Maka beliau mengungkapkan bahwa:

“Pengorganisasian salah satunya berupa pembagian jadwal-jadwal mata pelajaran serta jam mengajar kepada guru-guru oleh bagian KMI, sehingga para guru dapat mengetahui dan melaksanakan tanggung jawabnya pada mata pelajaran yang diamanahkan.”

Dari hasil wawancara tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengorganisasian salah satunya berupa pembentukan kepanitian pada rekrutmen siswabar. u.

3. Pelaksanaan di SMP Swasta Darul Amin

Langkah ketiga yang dilakukan setelah perencanaan dan pengorganisasian adalah pelaksanaan. Meskipun perencanaan telah dibuat secara matang-matang serta sudah dilakukan pengorganisasian, namun jika tidak ada pelaksanaan maka semua itu akan percuma.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang bagaimana pelaksanaan pembelajaran, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Proses belajar mengajar dilakukan full day, mulai dari pagi sampai sore hari. Mata pelajarannya juga digabungkan dengan pelajaran-pelajaran pesantren, pelajaran yang berbentuk hafalan dan sulit dibuat di pagi hari, sedangkan pelajaran-pelajaran yang ringan dijadwalkan di siang hari seperti bahasa indonesia, seni budaya dan lainnya.”

Dari wawancara kepada wakil kepala sekolah dengan pertanyaan yang sama, beliau mengungkapkan bahwa:

“Biasanya proses pembelajaran diawali dengan berdo’a secara bersama-sama di kelas masing-masing yang dipimpin oleh ketua kelasnya. Kemudian para guru memulai pembelajaran dan sebelum pelajaran di akhiri juga di tutup dengan do’a yang biasanya langsung dipimpin oleh para guru.”

Selanjutnya ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Pelaksanaan dari rencana pembelajaran di SMP Swasta Darul Amin, alhamdulillah 80% telah berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat. Tapi walaupun demikian kekurangan-kekurangan pasti ada. Seperti ketika telah direncanakan untuk para dewan guru jangan ada yang terlambat datang mengajar, masih juga ada yang terlambat 10 bahkan 15 menit. artinya pelaksanaan dari rencana sudah berjalan tapi belum sempurna”.

Kemudian hasil dari wawancara dengan salah satu siswa tentang pelaksanaan, maka siswa tersebut mengungkapkan bahwa:

“Biasanya proses pembelajaran diawali dengan berdo’a secara bersama-sama di kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah satu diantara siswa. Kemudian para guru memulai pembelajaran dan sebelum pelajaran di akhiri juga di tutup dengan do’a”.

Dari beberapa yang telah diungkapkan oleh informan tentang pelaksanaan pembelajaran di SMP Swasta Darul Amin dapat disimpulkan, bahwa setiap yang telah diberi tanggung jawab oleh kepala sekolah dilaksanakan sebagaimana mestinya, walaupun belum sepenuhnya sesuai harapan yang diinginkan.

Untuk menunjang berjalan lancarnya segala kegiatan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, oleh karna itu Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Swasta Darul Amin sangat diperlukan.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Swasta Darul Amin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah ini untuk mendukung semua kegiatan pembelajaran seperti kelas-kelas dilengkapi dengan semua perkakasnya, taman/ bunga keindahan lingkungan, kantin, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Masjid, lapangan olahraga, perumahan guru.”

Dari hasil wawancara bersama wakil kepala sekolah dengan pertanyaan yang sama beliau mengungkapkan bahwa:

“Sarana yang tersedia cukup memadai, soalnya sekolah ini adalah milik PEMDA (pemerintah daerah), jadi banyak bantuan-bantuan yang diberikan untuk mendukung berjalan lancarnya kegiatan belajar mengajar di SMP Swasta Darul Amin ini.”

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Di sekolah ini semua serba dekat dan disediakan, seperti rumah-rumah guru, asrama putra putri, ruang kelas, masjid sebagai tempat ibadah berjama’ah lima waktu, kamar mandi dengan air yang sangat memadai, sehingga menghemat waktu dan mudah menegakkan disiplin waktu.”

Selanjutnya dari hasil wawancara bersama pegawai dengan pertanyaan yang sama, beliau mengatakan bahwa:

“Ketersediaan printer untuk surat menyurat cukup bagus yang sekaligus bisa digunakan untuk fotocopy, sehingga tidak memerlukan harus keluar kawasan sekolah dalam hal tersebut”.

Kemudian hasil wawancara dengan salah satu siswa berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana, siswa tersebut menjelaskan bahwa:

“Semua yang kami butuhkan disekolah ini tersedia di koperasi, baik itu peralatan belajar, kitab-kitab, peralatan mandi, peralatan ibadah, makanan sehingga kami tidak ada alasan bagi kami untuk izin keluar membeli itu semua.”

Dari berbagai jawaban yang di jelaskan oleh irforman diatas dapan disimpulkan bahwa, pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana mencukupi. Sehingga dengan itu semua memudahkan SMP Swasta Darul Amin untuk mencapai tujuan.

Adapun dalam hal pelaksanaan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler melalui hasil wawancara dengan kepala sekolah, beliau menjelaskan bahwa:

“Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler dilakukan diluar jam pelajaran, waktunya sangat beragam dan kebanyakan dilakukan setelah sholat ashar, kegiatan extra kulikuler tersebut diantaranya tilawah Al-Qura’n, futsal, bola kaki, pencak silat, gimenastyc, pramuka dan lain-lain. Kemudian dari setiap bidang extra kulikuler tersebut ana guru penanggung jawabnya, sehingga lebih terbimbing dengan benar.”

Dari hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah tentang pertanyaan yang serupa, maka beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Pelaksanaan dan pembinaan ekstrakurikuler yang lebih menonjol di sekolah ini adalah OPDA (Organisasi Pelajar Darul Amin), disekolah-sekolah lain biasanya disebut dengan OSIS. OPDA ini akan dilakukan selama berjalannya proses pendidikan di sekolah ini.”

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Kegiatan Ektrakurikuler ada yang dilakukan di sore hari tapi ada juga dilakukan dilakukan malam hari. Yang dilakukan disore hari seperti olahraga futsal, bola kaki, nasyid, dan yang dilakukan di malam hari seperti tilawah al-qur’an, dan latihan berpidato”.

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan salah satu siswa tentang pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, siswa tersebut mengungkapkan bahwa:

“Kami mengikuti ekstrakurikuler sesuai dengan keinginan dan bakat kami masing-masing, walaupun begitu biasanya ustadz yang bertanggung jawab di bidang extra tersebut mengadakan seleksi/ujian mengikuti kegiatan yang kita pilih serta menanyakan penyakit yang pernah diderita, karna ditakutkan membahayakan.”

Dari berbagai penjelasan yang diungkapkan oleh beberapa informan, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler di SMP Swasta Darul Amin dilakukan diluar jam pelajaran, waktunya sangat beragam, ada yang disore hari dan ada dimalam hari.

4. Pengkoordinasian di SMP Swasta Darul Amin

Koordinasi diperlukan untuk mengatasi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam tugas, perebutan hak dan wewenang, atau saling merasa lebih penting antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Selain itu, dengan koordinasi dapat dihindari

kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi atau kesimpang siuran informasi yang didapatkan membingungkan.

Oleh karena itu, Koordinasi kepala sekolah dalam berbagai kegiatan dengan pelaksana kegiatan seperti dengan para guru, pegawai dan siswa sangat diperlukan agar tidak terjadinya penyimpangan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Swasta Darul Amin tentang koordinasi dalam hal pembelajaran, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Koordinasi dengan guru-guru dilakukan dengan 2 cara, pertama dikomunikasikan dalam forum rapat yang diadakan seminggu sekali, yang kedua secara individual yaitu dikomunikasikan sewaktu terlihat langsung penyimpangan dalam pembelajaran, ataupun mengkomunikasikan berupa pemberian masukan yang positif. Koordinasi dengan pegawai juga dilakukan demikian, perbedaannya jika guru tidak secara keseluruhan guru dalam tiap hari karna jumlahnya yang banyak, tapi kepada pegawai hampir setiap pegawai karna jumlah mereka yang hanya 2 orang. Koordinasi dengan siswa dilakukan pada keseringannya sewaktu upacara bendera di hari senin, terkadang melalui diwakilkan kepada wakil kepala sekolah.”

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang koordinasi di SMP Swasta Darul Amin, maka mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Koordinasi antara satu guru satu sama guru yang lain itu yang sering kita lakukan, soalnya di SMP kita ini di pisah antara kelas siswa putra dengan putri. Jadi guru pengajarnya juga ada sebahagian yang berbeda. Ada guru yang ngajar di kelas putra saja, ada juga guru yang ngajar di kelas putri saja. Contohnya guru mata pelajaran penjas. Sementara sama-sama ngajar di kelas 1, hanya beda ruangan saja. Seperti mereka itulah yang sering koordinasi untuk menghindari terjadinya perbedaan bahan ajar. Dan itu kami lakukan melalui usul yang diperintahkan oleh kepala sekolah”.

Sedangkan hasil wawancara dengan pegawai berkenaan dengan pertanyaan yang sama, beliau mengungkapkan bahwa:

“Koordinasi sering dilakukan biasanya terkhusus dalam pengadaan acara-acara besar. Seperti acara Tahun Baru Islam, Maulid Nabi atau perlombaan-perlombaan lainnya. Jelasnya, jika terbentuk kepanitian, maka koordinasi terus harus dilakukan melibatkan civita SMP Swasta Darul Amin”.

Untuk melakukan koordinasi yang efektif diperlukan adanya komunikasi. Dari hasil wawancara tersebut di atas tentang bagaimana koordinasi di SMP Swasta Darul Amin. juga tergambar bahwa setiap bidang pekerjaan memiliki kontribusi penting dalam rangka

pencapaian tujuan yang diinginkan melalui proses koordinasi antar bidang atau unit-unit yang ada dalam organisasi tersebut. Bahkan segala aktivitas dari masing-masing bidang harus sinkron satu sama lain, sebab semua level manajemen memerlukan adanya koordinasi dalam tindakan untuk memudahkan pencapaian tujuan organisasi.

5. Pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Pengawasan merupakan pengendalian atau pengoreksian dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan yang telah dilakukan untuk menjamin dan memastikan agar semua pekerjaan/kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini, yang paling berperan terhadap pengawasan secara menyeluruh adalah kepala sekolah. Untuk itu, akan di deskripsikan bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Ustadz Muhammad Arifin Ritongan, M. Pd. I selaku kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin.

Adapun hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengawasan yang dilakukan terhadap guru dalam hal proses belajar mengajar, beliau menjelaskan:

“Pengawasan yang dilakukan terhadap semua bawahan, baik guru, pegawai maupun siswa. Saya melakukan pengawasan tidak setiap hari, tapi kadang-kadang tanpa dugaan para guru dan murid tiba-tiba saya keliling ke kelas-kelas untuk memantau apakah ada guru yang tidak melakukan tanggung jawabnya mengajar. Selain itu saya juga memperhatikan kerapian serta cara guru mengajar, apakah berpakaian rapi serta layak di contoh siswa atau tidak. Jika saya temukan keganjalan-keganjalan, Maka saya catat di buku harian sehingga pada perkumpulan memudahkan saya melakukan evaluasi. Dan pengawasan lainnya biasa saya lakukan ketika rapat mingguan.”

Dari hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah tentang pertanyaan yang serupa, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Terkadang kepala sekolah mengamanahkan kepada saya untuk melakukan pengawasan terhadap para bawahan apabila beliau ada kegiatan diluar sekolah. Cara yang dilakukan berupa pantauan langsung ke kelas-kelas, bertanya kepada guru yang piket harian di kantor untuk memastikan kehadiran guru”.

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang pertanyaan yang sama, mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Secara tiba-tiba terkadang kepala sekolah bertanya berkeliling ke kelas-kelas dan memperhatikan keadaan serta suasana kelas, mulai dari kebersihan kelas, cara guru mengajar, kerapian guru dan murid dalam berpakaian, dan lainnya”.

Selain itu, ketika wawancara dengan Pegawai tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa:

“Dengan hadir lebih awal sekolah, kepala sekolah stanbay di depan kantor untuk melihat dan memastikan siapa para guru, pegawai maupun siswa yang suka terlambat dan berleha-leha dalam disiplin waktu. Dengan demikian kita para bawahan akan terasa malu jika datang terlambat”.

Tidak bisa dipungkiri bahwa disetiap sekolah terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh para bawahan, baik itu guru, pegawai maupun siswa. jika guru dan pegawai biasanya dalam hal keterlambatan, Jika pelanggaran siswa seperti tidak memakai pakaian lengkap sesuai peraturan sekolah sekolah. Oleh sebab itu perlu adanya pengawasan secara continue.

Untuk itu, perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah setelah dilakukan pengawasan, sehingga setiap penyimpangan yang terjadi akan diluruskan atau diperbaiki.

Adapun hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengevaluasaan yang dilakukan setelah pengawasan, beliau menjelaskan:

“Pengevaluasaan biasanya dilakukan dengan 2 cara, cara yang pertama perbaikan secara langsung. Dimana pada waktu pengawasan terdapat penyimpangan maka langsung ditegur dan diperbaiki. Yang semacam ini biasa dilakukan kepada siswa yang tidak memakai pakaian rapi seperti mengeluarkan baju. Maka diberi hukuman berupa cubitan kasih sayang. Cara yang kedua perbaikan diwaktu rapat, ini biasanya dilakukan terhadap para guru dan pegawai. Evaluasi tersebut seperti teguran yang selanjutnya diberi masukan”.

Kemudian ketika wawancara bersama Guru-Guru (G4, G5 dan G10) tentang pertanyaan yang sama, mereka menjelaskan sebagai berikut:

“Dalam hal evaluasi kumpul mingguan kita para guru jarang ada yang bisa membantah dengan teguran kepala sekolah, sebab beliau menegur sesuai dengan fakta, bukan dari informasi kata si polan, polan dan polan”.

Selain itu, ketika wawancara dengan pegawai tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa:

“Pada rapat mingguan tepatnya hari sabtu, dalam rapat itulah pengevaluasian dari kesalahan-kesalahan yang di dapatkan oleh kepala sekolah di evaluasi dan diperbaiki. Perbaikan tersebut berupa teguran yang selanjutnya diberi masukan. Kemudian pada perkumpulan itu juga setiap guru melaporkan kendala-kendalanya dalam melakukan kewajiban yang diamanahkan kepadanya”.

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan/evaluasi di SMP Swasta Darul Amin telah dilakukan oleh kepala sekola melalui dua cara, cara yang pertama pemantauan secara langsung dan yang kedua melalui laporan-laporan dari setiap bawahan yang telah diberi tanggung jawab. Dengan adanya pengawasan maka penyimpangan-penyimpangan akan bisa dibetulkan atau diperbaiki, sehingga lambat laun dari waktu kewaktu suatu sekolah akan bisa mencapai tujuan sesuai dengan yang telah direncanakan.

C. Pembahasan Temuan Penelitian

1. Perencanaan

Perencanaan di SMP Swasta Darul Amin adalah Perencanaan sekolah yang mengikuti perencanaan pondok pesantren dikarenakan sekolah tersebut adalah dibawah naungan pondok pesantren. Walaupun begitu tidak bertolak belakang dengan apa yang diinginkan oleh pemerintah layaknya sekolah-sekolah lainnya.

Kemudian, dalam hal pembuatan perencanaan di SMP Swasta Darul Amin melalui musyawarah dengan melibatkan semua para bawahan mulai dari guru, pegawai dan staf lainnya. Selanjutnya, perencanaan SMP Swasta Darul Amin dibuat untuk 1 tahun kedepan. butiran perencanaan tersebut terlihat jelas tertempel didinding kantor sekolah berupa kalender pendidikan.

Selain itu, perencanaan di SMP Swasta Darul Amin sangat perlu dilakukan, karena membawa manfaat yang luar biasa untuk mengarahkan mencapai tujuan. Beberapa pernyataan yang dideskripsikan dari perencana di SMP Swasta Darul Amin tersebut di atas, manunjukkan bahwa dalam pembuatan perencanaan untuk penentuan apa yang seharusnya dicapai serta bagaimana cara mewujudkannya dilakukan melalui rapat/musyawarah dengan

melibatkan semua para bawahan. Rencana tersebut di buat untuk di jalankan selama 1 tahun kedepan. Dari penentuan rencana yang dilakukan di awal diharapkan membawa manfaat, sehingga lebih terarah untuk mencapai tujuan.

“Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Mondy & Premeauk menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses penentuan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Berarti di dalam perencanaan akan ditentukan apa yang dicapai dengan membuat rencana dan cara-cara melakukan rencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan para menejer di setiap level manajemen.”⁵⁶

Dapat kita pahami bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan, terlebih lagi dalam sebuah lembaga organisasi. Langkah yang pertama kali kita lakukan selaku pemimpin dari sekolah tersebut adalah penentuan rencana-rencana yang ingin kita capai dan bagaimana cara mewujudkannya menjadi sebuah kenyataan dengan memanfaatkan sumberdaya manusia yang ada di sekolah tersebut.

2. Pengorganisasian

Dalam melakukan pengorganisasian, langkah awal yang sangat penting dilakukan oleh kepala SMP Swasta Darul Amin adalah analisis terhadap keahlian yang dimiliki para bawahan, sehingga pada penempatan pemberian tugas serta tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.

Salah satu kegiatan pengorganisasian di SMP Swasta Darul Amin berupa pembentukan kepanitian pada rekrutmen siswabar. Demikian pula dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya.

Dalam hal pengorganisasian, kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin menganalisis terlebih dahulu pengalaman, minat, pengetahuan bahkan kepribadian dari bawahan (guru, pegawai dan staf lainnya) sehingga dalam penempatan pemberian tugas, wewenang atau tanggung jawab sesuai dengan keahlian dan bidangnya masing-masing-masing. Dengan

⁵⁶ Syafaruddin. 2015. *Manajemen Organisasi Pendidika*. Medan: Perdana Publishing. h. 69-70.

demikian, dalam membangun kerjasama akan lebih terkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh para bawahan untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol, sejalan dengan apa yang di kemukakan oleh Mondy & Premeaux berkenaan dengan pengertian pengorganisasian, yaitu:

“Mondy & Premeaux menjelaskan: organisasi adalah kerjasama dua orang atau lebih dalam satu keadaan yang terkoordinasikan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”⁵⁷

Dapat kita pahami bahwa, setelah rencana-rencana yang ingin dicapai ditentukan. selaku kepala sekolah perlu melakukan pembagian tugas berupa pemberian wewenang atau tanggung jawab terhadap para guru, pegawai dan staf lainnya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Oleh karena itu, analisis terhadap minat, bakat, pengalaman, pengetahuan dan keahlian para bawahan harus dilakukan.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pembelajaran di SMP Swasta Darul Amin dilakukan secara full day, mulai dari pagi hari sampai sore hari. Dalam pelaksanaan pembelajaran diawali dengan do'a dan ditutup dengan do'a pula. Berkenaan dengan guru bahwa setiap yang telah diberi tanggung jawab oleh kepala sekolah dilaksanakan sebagaimana mestinya, walaupun belum sepenuhnya sesuai harapan yang diinginkan.

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sudah terbilang mencukupi. Dikarenakan semua kebutuhan yang diperlukan oleh guru, pegawai, siswa tersedia. Sehingga dengan itu semua memudahkan SMP Swasta Darul Amin untuk mencapai tujuan.

Kemudian pelaksanaan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler di SMP Swasta Darul Amin dilakukan diluar jam pelajaran, waktunya sangat beragam, ada yang disore hari dan ada dimalam hari.

⁵⁷ Syafaruddin. 2015. *Manajemen Organisasi Pendidika*. Medan: Perdana Publishing. h. 82

Sekolah yang backgrounnya pesantren tentulah dalam penerapan keagamaannya lebih kuat dibanding dengan sekolah umum. Dalam pelaksanaan pembelajaran juga demikian. SMP Swasta Darul Amin menerapkan pembelajaran secara full day, dalam proses pembelajaran juga diawali dengan berdo'a diakhiri dengan berdo'a pula. Sarana dan prasarana tersedia dengan cukup memadai untuk kelancaran berjalannya itu semua.

Kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler trus dibina agar bakat-bakat yang dimiliki oleh para siswa dapat tersalurkan dengan baik. Itu semua dapat berjalan atas pergerakan yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku tugas dan tanggung jawabnya.

“Pergerakan yang dilakukan oleh kepala sekolah tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan dalam kajian teori, yaitu: “Pelaksanaan/penggerakan menurut G. R. Terry merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut.”⁵⁸

Seperti yang kita ketahui bahwa, walaupun penentuan rencana telah dilakukan, pembagian tugas dan wewenang sesuai dengan bidangnya juga telah di buat, Namun tidak adanya pelaksanaan maka itu semua akan percuma. Oleh karena itu, fungsi-fungsi dari manajemen itu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta fungsi lainnya saling keterkaitan dan tidak dapat dipisahkan untuk mencapai sebuah tujuan.

4. Pengkoordinasian

Koordinasi di SMP Swasta Darul Amin dilakukan dengan berkomunikasi secara aktif yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan guru, kepala sekolah dengan pegawai, dan kepala sekolah dengan siswa. juga hal ini terbukti bahwa setiap bidang pekerjaan, memiliki kontribusi penting dalam rangka pencapaian tujuan yang diinginkan melalui proses koordinasi antar bidang atau unit-unit yang ada dalam SMP Swasta Darul Amin.

⁵⁸Uhar Suharsaputra. 2010. Administrasi Pendidikan. Bandung: PT Refika Adatima. h. 10.

Koordinasi dilakukan sebagai upaya untuk menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan dan orang-orang agar dapat bekerja secara tertib dan seirama ke arah tercapainya tujuan tanpa terjadinya kakacauan, penyimpangan, percekocokan dan kekosongan kerja. Segala aktivitas dari masing-masing bidang harus sinkron satu sama lain, sebab semua level manajemen memerlukan adanya koordinasi dalam tindakan untuk memudahkan pencapaian tujuan organisasi dan yang memegang tanggung jawab paling besar dalam koordinasi itu adalah pimpinan.

“Hal tersebut diatas sejalan dengan apa yang dikemukakan dalam buku Mulyasa “manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah” yaitu: Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan sehingga dapat dikatakan bahwa pimpinan bisa berhasil jika melakukan koordinasi.”⁵⁹

Untuk menghindari kemungkinan terjadi tumpang tindih dalam tugas, serta mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam melakukan tugas maka koordinasi sangat perlu dilakukan. Dengan cara menjalin komunikasi aktif dari kepala sekolah kepada guru, kepala sekolah kepada pegawai dan kepala sekolah kepada staf lainnya demikian pula sebaliknya.

5. Pengawasan/evaluasi

SMP Swasta Darul Amin tidaklah terbilang sempurna, walaupun berbagai usaha telah dilakukan oleh kepala sekolah dengan para stafnya. Karna memang Tidak bisa dipungkiri bahwa disetiap sekolah terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh para bawahan, baik itu guru, pegawai maupun siswa. jika guru dan pegawai biasanya dalam hal keterlambatan, Jika pelanggaran siswa seperti tidak memakai pakaian lengkap sesuai peraturan sekolah sekolah. Oleh sebab itu perlu adanya pengawasan secara continue.

⁵⁹Mulyasa. 2013. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. h. 214.

Untuk itu, perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah setelah dilakukan pengawasan, sehingga setiap penyimpangan yang terjadi akan diluruskan atau diperbaiki.

Pengawasandi SMP Swasta Darul Amin telah dilakukan oleh kepala sekola melalui dua cara, cara yang pertama pemantauan secara langsung dan yang kedua melalui laporan-laporan dari setiap bawahan yang telah diberi tanggung jawab.

Dengan adanya pengawasan maka penyimpangan-penyimpangan akan bisa dibetulkan atau diperbaiki, sehingga lambat laun dari waktu kewaktu suatu sekolah akan bisa mencapai tujuan sesuai dengan yang telah direncanakan. Hal ini sesuai dengan definisi pengawasan yang di kemukakan oleh para ahli yakni:

“Siagian berpendapat bahwa pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.”⁶⁰

⁶⁰ Syafaruddin. 2015. *Manajemen Organisasi Pendidika*. Medan: Perdana Publishing. h. 108.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menguraikan hasil penelitian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen di SMP Swasta Darul Amin Desa Tanoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Aceh Tenggara adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan di SMP Swasta Darul Amin telah dilakukan sebagai langkah awal dalam manajemennya, yang disusun oleh Kepala Sekolah dengan melibatkan semua dewan guru dan staf lainnya yang ada di sekolah tersebut.
2. Dalam pengorganisasian kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin menempatkan para bawahannya dalam pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya.
3. Pelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin dengan memberikan arahan dan tanggung jawab kemudian bawahan melakukan tugas sesuai dengan intruksi pimpinan.
4. Koordinasi di implementasikan di SMP Swasta Darul Amin melalui komunikasi secara aktif serta memberikan pengarahan pelaksanaan untuk menghasilkan tindakan yang seragam sesuai harapan.
5. pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah melalui pemantau secara langsung & melalui laporan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian diatas, berikut ini akan dikemukakan beberapa saran yaitu:

1. Kepada kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin agar kiranya dapat meningkatkan kinerjanya melalui pengimplementasian fungsi-fungsi manajemen, karena dengan penerapan fungsi-fungsi tersebut kepemimpinan akan lebih berkualitas serta lebih mudah dalam menilai serta mengevaluasi suatu kinerja yang sudah dijalankan. Sehingga dengan demikian diharapkan dapat meningkatkan mutu lulusan dan mutu pendidikan di SMP Swasta Darul Amin.
2. Kepada guru-guru SMP Swasta Darul Amin agar kiranya lebih meningkatkan keprofesionalannya dalam menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawabnya sebagai pendidik, sekaligus menjadi contoh dan suri tauladan bagi para peserta didik. Sehingga mendukung kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan dan mutu lulusan SMP Swasta Darul Amin.
3. Kepada seluruh pembaca, agar kiranya hasil penelitian yang sederhana ini dapat membawa manfaat serta dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut dalam rangka pengembangan penelitian di daerah yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Syakir, Syekh. 2014. *Tafsir Ibnu Katsir*. Jakarta Timur: Darus Sunnah Press
- Ananda, Rusydi & Banurea, Oda Kinata. 2017. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita
- Ananda, Rusydi dan Rafida, Tien. 2017. *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Medan: Perdana Publisng. Hal. 139-140
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Brown, Millon. 1960. *Effective Work of Managemant*. New York: The Macmillan Company
- Daulat P dan Tampubolon. 1992. *Perguruan Tinggi Bermutu*. Jakarta: Gramedia
- Fattah Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya
- Griffin Ricky W. 2004. *Management 7th Edition*, Ahli Bahasa: Gina Gania. Jakarta: Erlangga
- Hadijaya, Yusuf, 2012, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing
- Haming Murdifin dan Nurnajamuddin Mahfud. 2007. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hamka. 1985. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta: Pustaka Panjimas
- Handoko Hani. 2001. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan Malayu S. P. 2001. *manajemen: dasar, pengertian, dan masalah*, Cet 3. Jakarta: Bumi Aksara
- Kast Fremont E & Resenzwing James E.. 2002. *Organization and Management* (penerjemah: Drs. Hasymi Ali). Jakarta: Bumi Aksara
- Kompri. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Kurnuadin Didin dan Machali Imam. 2012. *Manajemen Pendidikan I*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Mulyasa. 2013. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Rifa'i dan Susmaini. 2007. *Teori Manajemen*. Bandung: Cita Pustaka Media
- Rochaety Eti, Rahayuningsih pontjorini & Yanti Prima Gusti Yanti. 2010. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia
- Saondi, Ondi. 2014. *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi*. Bandung: PT Refika Aditama
- Sugiono .2015. *Metode Penelitian Kombinasi*.Bandung: Alfabeta
- Syafaruddin. 2005, *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Ciputat Press
- _____ 2015.*Manajemen Organisasi Pendidikan*.Medan: Perdana Publishing
- _____ 2016.*Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: PT Grasindo
- _____. 2016.*Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing
- Tim Depdiknas. 2001.*Laporan Nasional tentang Pembangunan Pendidikan Bangsa Indonesia*, Jakarta: Depdiknas
- Ukas Maman. 2004.*Manajemen, Konsep, Prinsip dan Aplikasi*. Bandung: Agnini
- Wijaya Candra & Rifa'i Muhammad. 2016.*Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing
- Yusuf Burhanuddin. 2016.*Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah*.Jakarta: PT Rajagrafindo Mandiri

Lampiran 1.**PEDOMAN OBSERVASI**

No	Aspek Yang Diamati
1	Lokasi Sekolah / Alamat Lengkap Sekolah
2	Lingkungan Fisik Sekolah
3	Unit Kantor dan Ruang Kerja
4	Ruang Kelas
5	Lab. Komputer
6	Suasana/Iklm Sekolah
7	Program Kegiatam Belajar Mengajar
8	Sarana dan Prasarana Secara menyeluruh

LAMPIRAN II

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI

Mulai dari 28 Juli 2018 - 27 Agustus 2018 peneliti melakukan penelitian di Pondok Pesantren Dayah Perbatasan Darul Amin Desa Tanoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kuta Cane Aceh Tenggara. Karna lokasi sekolah di luar kota medan dan untuk menghemat biaya, peneliti manginap di pondok tersebut selama masa penelitian.

Dengan berbagai hari dan waktu peneliti mewawancarai para informan, mulai dari kepala sekolah, para dewan guru, pegawai dan siswa. Selain melakukan wawancara, peneliti juga melihat secara langsung segala kegiatan dan aktivitas yang dilakukan di sekolah tersebut.

Lampiran III. Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Kepala Sekolah

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

1. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
3. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
4. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
5. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadz Muhammad Arifin Ritonga, M. Pd. I

Jabatan : Kepala Sekolah

Tanggal wawancara : Senin, 30 Juli 2018

Pertanyaan Pokok Wawancara :

1. Bagaimana proses perencanaan sekolah di SMP Swasta Darul Amin?
2. Siapa saja yang bapak libatkan dalam menyusun perencanaan ini?
3. Program-program apa sajakah yang direncanakan di SMP Swasta Darul Amin?
4. Apa alasan bapak melibatkan staf dan personil sekolah dalam menyusun perencanaan di SMP Swasta Darul Amin ini?
5. Apa manfaat yang diperoleh dengan adanya perencanaan sekolah di SMP Swasta Darul Amin ini..?
6. Apa saja upaya peningkatan mutu lulusan yang Bapak/ Ibu lakukan di SMP Swasta Darul Amin ini..?
7. Bagaimana proses pelaksanaan rencana di sekolah ini?
8. Adakah proses pengevaluasian dan bagaiman proses evaluasi yang di lakukan ?
9. Bagaimana dukungan dari personil sekolah dalam pelaksanaan rencana di SMP Swasta Darul Amin ini..?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Wakil Kepala Sekolah

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

6. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
7. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
8. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
9. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
10. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadzah Hamidah Yanti

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah

Tanggal wawancara : Kamis, 02 Agustus 2018

Waktu : Pukul 10.30 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

10. pengorganisasian seperti apa yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin?
11. apakah setiap yang diberi tanggung jawab tersebut melakukan tanggung jawabnya atau bagaimana?
12. Manfaat seperti apa yang didapat dengan adanya pengorganisasian?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Guru/tenaga pendidik

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

1. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
3. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
4. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
5. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadz M. Wahyudi, S. HI

Jabatan : Guru

Tanggal wawancara : Sabtu, 04 Agustus 2018

Waktu : Pukul 08.30 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

1. Bagaimana pelaksanaan yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin ini?
2. Dalam membuat perencanaan, benarkah para guru termasuk bapak dilibatkan..?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Guru/tenaga pendidik

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

1. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
3. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
4. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
5. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadzah Mairanil Umami, S.Pd

Jabatan : Guru

Tanggal wawancara : Sabtu, 04 Agustus 2018

Waktu : Pukul 09.00 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

1. Bagaimana pelaksanaan yang dilakukan di SMP Swasta Darul Amin ini?
2. Dalam membuat perencanaan, benarkah para guru termasuk bapak dilibatkan..?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Guru/Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

1. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
3. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
4. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
5. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadz Ahmad Paruqi Hasiholan, A,Md

Jabatan : Guru/Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

Tanggal wawancara : Rabu, 15 Agustus 2018

Waktu : Pukul 11.00 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

1. Apakah ada koordinaasi yang berjalan di SMP Swasta Darul Amin ini?
2. Bagaimana koordinasi Yang berjalan tersebut?
3. Apa manfaat yang dirasa dengan adanya koordinasi?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Guru/Koordinator Ekstrakurikuler

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

6. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
7. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
8. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
9. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
10. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Ustadz Eka Nova Widodo,S. Pd. I

Jabatan : Guru/Koordinator Ekstrakurikuler

Tanggal wawancara : Senin, 20 Agustus 2018

Waktu : Pukul 09.00 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

4. Apakah ada koordinaasi yang berjalan di SMP Swasta Darul Amin ini?
5. Bagaimana koordinasi Yang berjalan tersebut?
6. Apa manfaat yang dirasa dengan adanya koordinasi?

PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN: Siswa/Peserta Didik

TUJUAN : Untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan di SMP Swasta Darul Amin.

Petunjuk Wawancara

1. Ucapkan terimakasih kepada informan atas kesediaannya diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik wawancara serta tujuan wawancara dilakukan.
3. Jelaskan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, atau saran yang berkaitan dengan topic wawancara.
4. Catat atau rekam seluruh pembicaraan.
5. Mintalah waktu lain jika informan hanya memiliki waktu terbatas saat itu.

DATA UMUM

Nama informan : Arif Wibowo Bako

Jabatan : Siswa/peserta didik

Tanggal wawancara : Selasa, 07 Agustus 2018

Waktu : Pukul 10.30 Wib.

Pertanyaan Pokok Wawancara :

1. Bagaimana disiplin yang berjalan di SMP Swasta Darul Amin ini yang saudara rasakan?
2. Benarkah dalam seminggu itu ada kepala sekolah yang berkeliling ke kelas-kelas?



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Website : www.ftk.uinsu.ac.id e.mail : ftk@uinsu.ac.id

Nomor : B-8713/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/06/2018

Medan, 27 Juli 2018

Lampiran : -

Hal : **Izin Riset**

Yth. Ka. MTs Swasta Dayah Perbatasan Darul Amin

Assalamu'alaikum Wr Wb

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : IRFANDI S
 Tempat/Tanggal Lahir : Terutung Pedih, 26 April 1995
 NIM : 37144023
 Semester/Jurusan : VIII/ Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di MTs Swasta Dayah Perbatasan Darul Amin, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

IMPLEMENTASI FUNGSI FUNGSI MANAJEMEN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA DAYAH PERBATASAN DARUL AMIN.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

A.n. Dekan

Ketua Jurusan MPI

Dr. Abdillah, S.Ag.M.Pd

NIP:19680805 199703 1 002

Tembusan:

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP SWASTA DARUL AMIN**

NSS: 202060809004 NPSN: 10110332

website: <http://10110332.siap-sekolah.com> ✉: smpsdpda@gmail.com



Jl. Kutacane – Medan Km. 31 Ds. Tanoh Alas, Kec. Babul Makmur, Kab. Aceh Tenggara 24673

Aceh Tenggara, Agustus 2018

Nomor : 426/051/SMPS-DA/VIII/2018

Lamp : -

Hal : **KETERANGAN PENELITIAN.**

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU)

Di

Tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Swasta Darul Amin Desa Tanoh Alas Kecamatan Babul Makmur Kabupaten Aceh Tenggara, dengan ini menerangkan bahwa nama yang tertera di bawah ini :

Nama : **IRFANDI S**
NIM : 37.14.4.023
Jurusan : Manajemen pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Sumatra Utara

benar telah melakukan Penelitian di lingkungan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta Darul Amin, Desa Tanoh Alas, Kecamatan Babul Makmur, Kabupaten Aceh Tenggara, dalam rangka menyelesaikan Skripsi yang berjudul:

**IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI SMP SWASTA DARUL AMIN
DESA TANOH ALAS KECAMATAN BABUL MAKMUR KABUPATEN ACEH
TENGGARA.**

Demikianlah Surat Keterangan Penelitian ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Aceh Tenggara, 27 Agustus 2018

Kepala Sekolah,

Muhammad Arifin Ritonga, M.Pd I

NIP. --

Foto Dokumentasi

Gerbang Dayah Perbatasan Darul Amin



Pemplet SMP Swasta Darul Amin



Poto setelah wawancara dengan kepala sekolah SMP Swasta Darul Amin



Poto setelah wawancara dengan salah satu guru SMP Swasta Darul Amin



Suasana kegiatan belajar mengajar di kelas putra SMP Swasta Darul Amin



Suasana kegiatan belajar mengajar di kelas putri SMP Swasta Darul Amin



Salah satu gedung bangunan kelas putra SMP Swasta Darul Amin



Salah satu gedung bangunan kelas putri SMP Swasta Darul Amin



Suasan jam istirahat kawasan putra SMP Swasta Darul Amin



Kantin dan koperasi kawasan putra SMP Swasta Darul Amin



Photo Scan Akreditasi SMP Swasta Darul Amin

Dp. 050030



**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH
(BAN-S/M)**

Sertifikat Akreditasi

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan bahwa :

Sekolah/Madrasah : SMP Swasta Darul Amin

NPSN : 10110332

Alamat : Tanoh Alas

Kabupaten/Kota : Acch Tenggara

Provinsi : Acch

telah diakreditasi dengan nilai 86 peringkat A

berdasarkan SK Penetapan Hasil Akreditasi BAP-S/M Nomor 871/BAP-S/M.Acch/SK/2015

Sertifikat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 7 Desember 2020

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 7 Desember 2015

a.n. Ketua BAN-S/M
Ketua Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
Provinsi Acch


Drs. H. M. Hasan Usman



Photo Scan Nilai Akreditasi SMP Swasta Darul Amin

NILAI AKREDITASI

SMP Swasta Darul Amin

No	Komponen	Nilai
1	Standar Isi	89
2	Standar Proses	85
3	Standar Kompetensi Lulusan	84
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	81
5	Standar Sarana dan Prasarana	91
6	Standar Pengelolaan	89
7	Standar Pembiayaan	84
8	Standar Penilaian Pendidikan	85
	Nilai Akhir	86

KLASIFIKASI PERINGKAT AKREDITASI :

Klasifikasi	Peringkat
86 ≤ Nilai ≤ 100	A (Amat Baik)
71 ≤ Nilai ≤ 85	B (Baik)
56 ≤ Nilai ≤ 70	C (Cukup)

Ditetapkan di ..Banda Aceh.....

Pada tanggal ..7 Desember 2015.....

a.n. Ketua BAN-S/M

Ketua Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah

Provinsi ..Aceh.....



Drs. H. M. Hasan Usman

Kantor ruangan rapat para guru dengan pimpinan Dayah Perbatasan Darul Amin



Kumpulan piala kejuaraan yang diraih oleh para siswa/i SMP Swasta Darul Amin



Spanduk kalender pendidikan di kantor SMP Swasta Darul Amin



8 Standar SMP Swasta Darul Amin



Struktur organisasi keseluruhan Dayah Perbatasan Darul Amin



Rekapitulasi keseluruhan santri Dayah Perbatasan Darul Amin



Panca Jiwa Dayah Perbatasan / SMP Swasta Darul Amin



Motto Dayah Perbatasan / SMP Swasta Darul Amin



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : IRFANDI S
Nim : 37.14.4.023
Tempat /Tanggal Lahir : Terutung Pedi, 26 April 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Anak ke : 2 (Dua) dari 4 Bersaudar
Alamat : Desa Prapat Batu Nunggul (prapat tinggi) kec. Lawe Alas
kab. Aceh Tenggara
Email : Irfandiselian465@gmail.com

II. DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Ratumin S
Nama Ibu : Jimah
Alamat : Desa Prapat Batu Nunggul (prapat tinggi) kec. Lawe Alas
kab. Aceh Tenggara

III. PENDIDIKAN

1. SD Negeri Prapat Batu Nunggul Tahun 2002-2007
2. SMP Swasta Dayah Perbatasan Darul Amin Tahun 2017-2010
3. SMK Swasta Dayah Perbatasan Darul Amin Tahun 2010-2013
4. Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sumatra Utara Medan Tahun 2014-2018